



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE TEATRO

- Catálogo de servicios Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Silvia Araujo Esquivel	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	C. Daniel Albarrán Oliveros	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa.	
Autorizó	Lic. Ana María Rodríguez Simental	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 de Teatro**, 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
	Actualización de domicilio	1	3	4
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	5	7
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	Constancia de empleo y sueldo	3	5	8
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Seguro de vida por comisión oficial	5	1	6
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.	2	5
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional del trabajador	2	10	12

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	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)
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	2	2+ Tiempo externo adicional (en su caso)	4 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ 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)
	Pago por contratación y prestación de servicios.	7	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)	17 + 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 vigente 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 original debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.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)	Personal administrativo vigente: Confianza y Funcionario.
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; y 4. categoría que se requiere para realizar las actividades. <p>Nota: Una vez que el(la) o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la persona titular de la Jefatura de Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.</p>
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	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
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/ e imprimir la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud en original y copia de la actualización de domicilio impresa y firmada de manera autógrafa así como fotocopia del comprobante de domicilio oficial vigente no mayor a 1 mes de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Actualización clara, precisa y objetiva de los 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 Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o padres 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 de base con hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> Madres trabajadoras vigentes en la UNAM. Padres trabajadores vigentes que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. Credencial de la UNAM vigente. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta. <p>Nota: El hijo del usuario 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	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
Requisitos para solicitar el servicio	<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 vigente 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	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: sarajoe@comunidad.unam.mx</p>

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para determinar 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)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
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	7 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Solicitar el oficio de trámite que expide la unidad administrativa para el pago proporcional de aguinaldo al usuario que durante el año vigente dejó de laborar en la UNAM.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección de Teatro en el año vigente.
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma de la persona titular de la unidad administrativa y sello de la Dirección de Teatro.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Constancia de empleo y sueldo

Designación de beneficiario(s) 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 Dirección de Teatro. • 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)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
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 de manera autógrafa y fotocopia anexa de la credencial del INE (vigente); o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos 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 vigente.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Dirección de Teatro. • Copia del formato de designación de beneficiario(s) de pago de marcha con firma del trabajador y sello original de recibido de la DGPE • Copia de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello original de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 8 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 6 días hábiles para la Designación de beneficiarios de pago de marcha; • 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 Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260 Correo electrónico: saraujoe@comunidad.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)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma escrita. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave, número de trabajador 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 Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al personal administrativo autorizado que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con la cláusula 79 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente: Confianza y Funcionario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 2. Firmar los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con la información correctamente registrada mismos que deben reflejar la huella digital del dedo pulgar de la mano derecha.
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 Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

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)	Personal autorizado: Base, Confianza y Funcionario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado. 2. Firma del trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina de la Dirección General de Finanzas (DGF). <p>Nota: El Responsable de Personal verificará 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 que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la DGF en el Mezannine de Rectoría.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: sarajoe@comunidad.unam.mx</p>

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo(a) que, al 06 de enero del año siguiente al vigente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
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. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada vigente del acta de nacimiento de cada hijo(a).
Resultados del servicio	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE. Se anexará el Vale de juguete por cada hijo(a) que cumpla con los requisitos establecidos a la quincena 24 del año vigente.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE con base a la CIRCULAR que se emite en el mes de agosto de cada año.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Validación de Documentos

<p>Descripción</p>	<p>Realizar únicamente el cotejo de las fotocopias 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 del Jefe de unidad administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la persona titular de la Jefatura de Unidad Administrativa.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.</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 y de dos testigos. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud por escrito.
<p>Resultado del servicio</p>	<p>Documento validado con firma y sello.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>2 días hábiles.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuente con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar la credencial original para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente, con base al aviso a comienzo de año mismo que se publica en el pizarrón. <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 cambio de nombramiento. Entregar la credencial original a sustituir. <p>Reposición (extravío):</p> <ol style="list-style-type: none"> El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. El trabajador solicita al Responsable del Proceso de Personal, ficha de depósito UNAM con referencia para pago, que realiza en BBVA Bancomer. Entrega al Área de Personal: <ul style="list-style-type: none"> Formato requisitado 2 Fotografías reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y Comprobante de pago bancario correspondiente.
Resultados del servicio	Holograma vigente adherido a la credencial o credencial institucional de trabajador o credencial nueva.
Tiempo de respuesta	12 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente: Confianza y Funcionarios
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 Adenda 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 Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.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: Personal administrativo vigente: base, confianza y funcionario. Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. Entregar el acta de defunción original certificada. Resolutivo de Rescisión firmado por la persona titular de la Dirección de Teatro.
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 en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas. Núm. Telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. Interna 260 Correo electrónico: sarajoe@comunidad.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" STUNAM.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente 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 representación sindical o de la persona solicitante dirigida a la persona titular de la Jefatura de la Unidad Administrativa. <p>Entregar lo anterior con 15 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica autorizada de la licencia específica
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 Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujo@comunidad.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 personal administrativo vigente de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original y copia de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica autorizada de la licencia médica.
Tiempo de respuesta	8 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 Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujoe@comunidad.unam.mx</p>

Licencia prejubilaria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente: Base, Confianza y Funcionario.
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 por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar la notificación electrónica de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación electrónica autorizada 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 Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. Y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: sarajoe@comunidad.unam.mx</p>

Pago por contratación y prestación de servicios

Descripción	Gestionar el pago por contratación y prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Personal administrativo vigente autorizado: Funcionario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario autorizado (Jefaturas de Departamento: Teatro, Prensa, Producción y la Dirección). 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y término o periodo de contratación, monto de pago y tipo de régimen (fiscal) simplificado de confianza (RESICO) <p>El personal a contratar por prestación de servicios envía al enlace administrativo de la Jefatura solicitante-Área de Personal, través de USB o correo electrónico, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT del ejercicio vigente así como el archivo con un tamaño menor de 300 kb. 2. copia de la CURP; 3. copia de la carátula del estado de cuenta bancario a nombre del profesional debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE INTERBANCARIA, con antigüedad no mayor a tres meses y que se visualice el tipo de moneda. 4. copia de cédula profesional y título. 5. copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero). 6. currículum Vitae 7. Copia de la Identificación oficial (INE, Pasaporte, cédula profesional). 8. Enviar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); en formato PDF Y XML, y el Certificado de Verificación, emitidos con base a las indicaciones de la centralizadora. 9. Acudir a firmar la documentación que acredita su contratación. 10. Comprobante CFDI, complemento de pago. <p>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el prestador de servicios debe entregar el CFDI (complemento de pago), a más tardar el quinto día natural en que se haya efectuado el pago.</p>
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). Nota: se paga al mes vencido o concluído el trabajo contratado por indicaciones expresas de Auditoría de la UNAM.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: L. A. Silvia Araujo Esquivel Jefa del Área de Personal</p> <p>Horario: Lunes a Jueves de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 hrs. y Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Núm. telefónico: 56227185 (ext. 27185) ó 56227186 (ext. 27186), ext. interna 260</p> <p>Correo electrónico: saraujo@comunidad.unam.mx</p>
---	--

Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	30/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/06/2019	Adecuación del listado general y fichas de servicios.
02	30/09/2019	Se agrega nota en ficha "solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario" y se modifican requisitos en ficha "refrendo, sustitución o reposición de credencial del trabajador".
03	01/03/2022	Se actualiza el Catálogo de Servicios con base a las adecuaciones del SGC: Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques; se adecúa el nombre del servicio "Actualización de beneficiarios del seguro" por "Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores"; se adecua el tiempo de respuesta de "Contratación por prestación de servicios", se adiciona el 2do requisito de Reposición del "Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador" y se actualiza el Anexo I.

4. 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