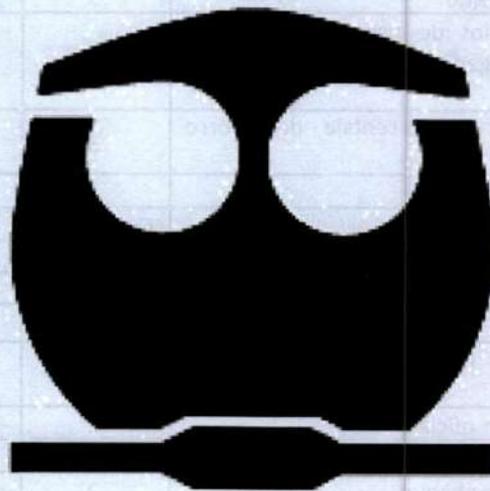




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE QUÍMICA

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C.P. Pedro E Muñoz Juárez	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	Lic. César Contreras León	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	C.P. Martha Castro Gutierrez	Secretario Administrativo	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría 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 **Facultad de Química**, 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	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales	5	No aplica	5
	Constancias de empleo y sueldo	5	20	25
	Designación de beneficiarios de pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el Personal Universitario	3	1	4
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	4	2	6
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización de domicilio	3	5	8
	Generación de NIP	2	No aplica	2
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	4	6
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	3	6
	Solicitud de reexpedición de cheque	2	8	10
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	3	7	10
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	3	7	10
	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 "Contrato Colectivo de Trabajo".	3	7	10
	Contratación por prestación de servicios	12	8	20
	Alta del personal universitario	8	8	16
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Becas	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Otros servicios	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	Si la solicitud se entrega una vez que se lleva a cabo el examen.  Liberación de recursos 20 días hábiles después de entregada la solicitud de pago.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

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

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal administrativo de base.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en EDIFICIO B.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Viridiana Nayeli Díaz Aguilar, Jefa de Área.</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 31 96, extensiones 23196.</li> <li>e) Correo electrónico: viridiana.diaz@unam.mx</li> </ol>

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

<b>Descripción</b>	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
<b>Usuario(s)</b>	Secretarías, Jefes de Departamento, Coordinadores y Delegados Administrativos.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. actividad(es) a realizar;</li> <li>2. número de personas y tiempo a laborar solicitado;</li> <li>3. fecha(s) y horarios en que se realizarán los trabajos; y</li> <li>4. categoría que se requiere para realizar las actividades.</li> </ol> <p>Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la Secretaría Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe presentarse en:</p> <p>EDIFICIO B.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></li> </ol> <p>EDIFICIO E.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: María Esther Muñiz González</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:marytemb@comunidad.unam.mx">marytemb@comunidad.unam.mx</a></li> </ol> <p>EDIFICIO H.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Luis Alberto Martínez Jaimes.</li> <li>b) Lugar: Delegación Administrativa, edificio H, planta baja.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 38 99, extensión 84031.</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:luisalbertomj@unam.mx">luisalbertomj@unam.mx</a></p>

Validación de Documentos

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte de la Secretaria Administrativa</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Secretaria Administrativa o Delegado Administrativo.</p>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la solicitud mediante formato establecido proporcionado por el Departamento de Personal.</li> </ul>
<p><b>Resultado del servicio</b></p>	<p>Documento validado con firma y sello.</p>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>5 días hábiles.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe presentarse en: EDIFICIO B.</p> <p>a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal</p> <p>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</p> <p>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.</p> <p>e) Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></p> <p>EDIFICIO E.</p> <p>a) Responsable: María Esther Muñoz González</p> <p>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.</p> <p>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p> <p>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.</p> <p>e) Correo electrónico: <a href="mailto:marytemb@comunidad.unam.mx">marytemb@comunidad.unam.mx</a></p>

**Constancia de empleo y sueldo**

**Designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el Personal Universitario**

**Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario**

<p><b>Descripción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de Secretaría Administrativa.</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación de beneficiario (s) de pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• Solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario en tres tantos firmados, copia de la credencial vigente del INE por los dos lados;</li> <li>• Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia de último talón de pago.</li> </ul> <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p><b>Nota:</b> 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>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaría Administrativa.</li> <li>• Formato de designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas, con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE.</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.</li> </ul>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• 4 días hábiles para la Designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas con firma del trabajador; o</li> <li>• 6 días hábiles para la Elección y Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe presentarse en: EDIFICIO B.</p> <p>a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</p>

- d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.
- e) Correo electrónico: [pmunoz@oficina.unam.mx](mailto:pmunoz@oficina.unam.mx)

EDIFICIO E.

- a) Responsable: Guillermo Alvarado García
- b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.
- c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.
- d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.
- e) Correo electrónico: [memoag@comunidad.unam.mx](mailto:memoag@comunidad.unam.mx)

## Ayuda para pago de guardería

<b>Descripción</b>	<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"> <li>• Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad.</li> <li>• Para el trabajador con hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.</li> </ul>
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madres trabajadoras de la UNAM.</li> <li>• Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana.</li> <li>• Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de inscripción o cancelación al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar.</li> <li>3. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>4. Último recibo de pago o Forma Única o contrato de alta.</li> </ol> <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>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.
<b>Tiempo de respuesta</b>	6 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe presentarse en: EDIFICIO B.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Salvador Ayala Ramírez, Jefe del Área.</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 23519.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:quimnomina@hotmail.com">quimnomina@hotmail.com</a></li> </ol>

Vale de juguetes

<b>Descripción</b>	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 de ser necesario.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>3. Último recibo de pago o copia de la forma única o contrato de alta.</li> <li>4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 ó 24 de cada año.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe presentarse en: EDIFICIO B.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Salvador Ayala Ramírez, Jefe del Área.</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 23519.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:quimnomina@hotmail.com">quimnomina@hotmail.com</a></li> </ol>

## Solicitud de actualización de domicilio

<b>Descripción</b>	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de cambio de domicilio.</li> <li>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).</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	La actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
<b>Tiempo de respuesta</b>	8 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en: EDIFICIO B.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal</li> <li>Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></li> </ol> <p>EDIFICIO E.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Guillermo Alvarado García</li> <li>Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:memoag@comunidad.unam.mx">memoag@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

Generación de NIP

<p><b>Descripción</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Trabajador Universitario.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o vía correo electrónica.</li> <li>2. Registrarse en la bitácora del Departamento de Personal.</li> <li>3. Solicitud vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a> adjuntar credencial vigente de la UNAM en buen estado o recibo de pago.</li> </ol>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<p>NIP en forma impresa o formato PDF vía correo electrónico.</p>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>2 días hábiles.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe presentarse en: EDIFICIO B.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></li> </ol> <p>EDIFICIOS E.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Guillermo Alvarado García</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:memoag@comunidad.unam.mx">memoag@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

**Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Refrendo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente.</li> </ol> <p><b>Sustitución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de sustitución de credencial.</li> <li>Entregar la solicitud de sustitución de credencial firmada y entregada y la credencial a sustituir.</li> </ol> <p><b>Reposición:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial.</li> <li>El trabajador solicita al proceso de Personal de la Secretaría o Unidad administrativa de su entidad o dependencia, ficha de depósito UNAM con referencia para pago, que realiza en BBVA Bancomer.</li> <li>Entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad o dependencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>formato requisitado;</li> <li>fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco, correo electrónico y</li> <li>comprobante bancario de pago correspondiente.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Refrendo de vigencia de la credencial o credencial institucional de trabajador nueva.
<b>Tiempo de respuesta</b>	6 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La credencial o la solicitud de reposición debe entregarse en: EDIFICIO B.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal</li> <li>Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></li> </ol>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

	<p><b>EDIFICIO E.</b></p> <p>a) Responsable: Guillermo Alvarado García  b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.  d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.  e) Correo electrónico: <a href="mailto:memoag@comunidad.unam.mx">memoag@comunidad.unam.mx</a></p>
--	--

## Seguro de vida por comisión oficial

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Departamento de Servicios Auxiliares.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar copia de solicitud de servicios por comisión oficial, acompañada de la copia de la credencial del comisionado, con anticipación mínima de 5 días hábiles.</li> <li>2. Entregar firmados o firmar los formatos de "certificado individual de seguro" y "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" con la información correctamente registrada.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en: EDIFICIO B.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></li> </ol> <p>EDIFICIO E.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Guillermo Alvarado García</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:memoag@comunidad.unam.mx">memoag@comunidad.unam.mx</a></p>

**Constancia analítica de movimientos**

<b>Descripción</b>	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Solicitud por escrito. 2. Haber estado adscrito a la Facultad de Química.
<b>Resultados del servicio</b>	Constancia analítica de movimientos con firma de la Secretaria Administrativa y sello de la Facultad de Química, aceptado por el área de aclaraciones a nómina de la Dirección General de Personal.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe presentarse en: EDIFICIO B.</p> <p>a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519. Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></p> <p>EDIFICIO E.</p> <p>a) Responsable: Guillermo Alvarado García b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331. e) Correo electrónico: <a href="mailto:memoag@comunidad.unam.mx">memoag@comunidad.unam.mx</a></p>

**Solicitud para Reexpedición de Cheques Cancelados por Acreedores**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques, 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. Así como aquellos cheques vencidos por Prestación de Servicios y Becas resguardados por la Facultad.</p>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores adscritos vigentes en la Facultad,</li> <li>• Prestadores de Servicios y becarios</li> </ul>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Cheques devueltos (nómina):          Motivos de la Reexpedición tanto cheque de Nómina, como Cheque reexpedido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devolución del cheque en la comprobación Electrónica de nómina de cheques NO recogido por el trabajador en la quincena correspondiente.</li> <li>2. Devuelto en la comprobación Extraordinaria.</li> <li>3. Rechazado por el Banco al trabajador por cualquier motivo.</li> <li>4. Vencido, por NO haber sido cobrado por el trabajador.</li> <li>5. Cheque reexpedido que no fue recogido por el trabajador en el Área de nómina.</li> </ol> <p>Reexpedición de cheques (prestación de servicios y becas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisar el registro para la reexpedición del cheque correspondiente y entrega del cheque vencido.</li> </ul> <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>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<p>Aviso al trabajador, prestador de servicios o becario de que puede pasar a recoger su cheque en el área de nómina o en el área de Prestación de Servicios.</p>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>10 días hábiles.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en:          EDIFICIO B. Área de nómina</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Salvador Ayala Ramírez, Jefe del Área.</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 23519.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:quimnomina@hotmail.com">quimnomina@hotmail.com</a></li> </ol> <p>EDIFICIO B. Prestación de servicios y becas</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Responsable: Lic. Claudia Patricia Paredes Martínez</li><li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li><li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li><li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 31 89, extensiones 23189.</li><li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:honorariosquimica@hotmail.com">honorariosquimica@hotmail.com</a></li></ul> |
|--|--|

**Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional**

<b>Descripción</b>	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en: EDIFICIO B.</p> <p>a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal  b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.  d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.  e) Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></p> <p>EDIFICIO E.</p> <p>a) Responsable: María Esther Muñoz González  b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.  d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.  Correo electrónico: <a href="mailto:marytemb@comunidad.unam.mx">marytemb@comunidad.unam.mx</a></p>

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

<b>Descripción</b>	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de licencia por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul> <p>NOTA: Para proceder a la licencia se requiere contar con el dictamen electrónico de aceptación y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación de licencia prejubilatoria. Adenda de baja por jubilación o pensión. Notificación de jubilación o pensión. Formato electrónico de jubilación o pensión.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en: EDIFICIO B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></li> </ul> <p>EDIFICIOS E.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: María Esther Muñiz González</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:marytemb@comunidad.unam.mx">marytemb@comunidad.unam.mx</a></li> </ul>

Licencias al Personal administrativo de base

<b>Descripción</b>	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".
<b>Usuario(s)</b>	Trabajadores Administrativos de base.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.</li> <li>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido a la Secretaría Administrativa o Delegación Administrativa.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe presentarse en: EDIFICIO B.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Ma. Del Carmen Sánchez Loeza, Jefa de Área.</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 31 96, extensiones 23196.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:carmen.loeza@hotmail.com">carmen.loeza@hotmail.com</a></li> </ol> <p>EDIFICIO E.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: María Esther Muñiz González</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:marytemb@comunidad.unam.mx">marytemb@comunidad.unam.mx</a></li> </ol> <p>EDIFICIO H.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Luis Alberto Martínez Jaimes.</li> <li>b) Lugar: Delegación Administrativa, edificio H, planta baja.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 38 99, extensión 84031.</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:luisalbertomj@unam.mx">luisalbertomj@unam.mx</a></p>

**Contratación de Prestación de Servicios**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.</p>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Dirección, Secretarías, áreas y responsables de Proyectos que generen ingresos extraordinarios.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el personal autorizado.</li> <li>• Cuando se afecten ingresos extraordinarios deberá contar con el Visto Bueno del Director de la Facultad.</li> <li>• La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago.</li> </ul> <p><b>El prestador de servicios que se contrata por primera vez entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y en archivo PDF con un tamaño máximo de 300 kb;</li> <li>• copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a dos meses y el archivo en PDF con un tamaño máximo de 300 kb;</li> <li>• copia de cedula Profesional, Título o ultimo grado de estudios;</li> <li>• copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);</li> <li>• reseña curricular, actualizado;</li> <li>• identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) indicando Gasto en general, forma de pago por definir y como forma de pago; en parcialidades o diferido;</li> <li>• firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios y</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.</li> </ul> <p><b>El personal académico por concepto de asimilación que se contrata en esta modalidad por primera vez deberá entregar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del último talón de pago;</li> <li>• CURP;</li> <li>• comprobante de domicilio;</li> <li>• identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional);</li> <li>• copia de cedula profesional, título o último grado de estudios</li> <li>• Firmar el contrato y recibo de pago por prestación de servicios.</li> </ul> <p><b>Cuando es segundo pago o recurrente, por asimilación a salarios únicamente deberá entregar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia del último talón de pago;</li> <li>• firmar el contrato y recibo de pago por prestación de servicios</li> </ul> <p><b>Cuando es segundo pago o recurrente, por prestación de servicios, únicamente deberá entregar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) indicando Gasto en general, forma de pago por definir y como forma de pago; en parcialidades o diferido; y</li> </ul>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.</li> </ul> <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 servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios. Cheque cuando es por asimilación a salarios.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles. Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa, C.P. Martha Castro Gutiérrez.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Lic. Claudia Patricia Paredes Martínez</li> <li>Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5556-22 31 89, extensión 23189.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:clauquimica@correo.unam.mx">clauquimica@correo.unam.mx</a></li> </ol>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Director, Secretarios, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidad Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	16 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: EDIFICIO B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a></li> </ul> <p>EDIFICIO E.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: María Esther Muñiz González</li> <li>b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:marytemb@comunidad.unam.mx">marytemb@comunidad.unam.mx</a></li> </ul>

**Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión**

<b>Descripción</b>	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, rescisión o defunción
<b>Usuario(s)</b>	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: Deudos. Rescisión: Unidad Jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Original de la carta renuncia, la cual deberá contener firma y huella digital.  Acta de defunción original.  Resolutivo de Rescisión.
<b>Resultados del servicio</b>	Formato Electrónico de Movimiento de baja. Adenda de baja.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en:  EDIFICIO B. a) Responsable: C.P. Pedro Enrique Muñoz Juárez, Jefe del Departamento de Personal b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio B, primer piso. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. d) Teléfono de atención: directo 5556-22 35 19, extensiones 44149 y 23519. e) Correo electrónico: <a href="mailto:pmunoz@oficina.unam.mx">pmunoz@oficina.unam.mx</a>  EDIFICIO E. a) Responsable: María Esther Muñiz González b) Lugar: Departamento de Personal, Edificio E, primer piso. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. d) Teléfono de atención: directo 5556-22 53 31, extensiones 25331. e) Correo electrónico: <a href="mailto:marytemb@comunidad.unam.mx">marytemb@comunidad.unam.mx</a>

**Entrega de Beca**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Técnico de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<p><b>Requisitos del servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• Firmar el o los recibos en original, por el periodo de duración.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Lic. Claudia Patricia Paredes Martínez, Jefa del Área de Honorarios y Becas</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-3189, extensiones 23189.</li> <li>• Correo electrónico: honorariosquimica@hotmail.com</li> </ul>

**Pago de exámenes  
(Extraordinarios, profesionales y de grado)**

<b>Descripción</b>	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios, profesionales o de grado) a los alumnos de la entidad, cuando los sinodales no son personal académico activo en la UNAM.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario facultado de la unidad responsable.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio es personal académico externo a la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de pago, autorizado por el funcionario facultado de la unidad responsable, relacionando al personal académico que es externo a la UNAM y que participa en la aplicación de los exámenes; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI de los profesores externos que participan en el examen;</li> <li>• documento que detalla la participación de los sinodales como Presidente, Vocal, Secretario y Suplentes, fecha del examen, nombre y grado a obtener del examinado;</li> </ul> <p>Se ingresa la solicitud una vez que se aplicó el examen.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Pago a los profesores externos a la UNAM registrados y que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo con los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 días hábiles.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Lic. Claudia Patricia Paredes Martínez, Jefa del Área de Honorarios y Becas</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 5622-3189, extensiones 23189.</li> <li>• Correo electrónico: clauquimica23@comunidad.unam.mx</li> </ul>

## 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	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	02/07/2021	Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques; se adiciona el 2do requisito de <b>Reposición</b> del "Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador" y se actualiza el Anexo I.
04	23/09/2022	Adición del Servicio de Pago de exámenes (Extraordinarios, profesionales y de grado.

## 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