



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y
HUMANIDADES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista	Responsable del Proceso de Personal	
Revisó	L.C. Trinidad Alejandra García Reyes	Representante de la Secretaría Administrativa para el SGC	
Autorizó	M. en F. Norma Benítez Reyes	Secretaria Administrativa	

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 del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, 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	2	No aplica	2
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	4	No aplica	4
	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	2	3	5
	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, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	3	5
	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional	10	10	20
	Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero	10	10	20
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22
	Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.	1	4	5

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.	5	20	25
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	10	15
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	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".	5	5	10
	Contratación por prestación de servicios	5	15	20
	Alta de personal académico por contrato	8	15 días (DGPO+DGPe)	23
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15 días (DGPO+DGPe)	23
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15 días (DGPO+DGPe)	23
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

3. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 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	- 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. - Dicho escrito deberá ser dirigido a la secretaria administrativa y entregado en la oficina de la administración. - 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 Cl.68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse por escrito en la secretaría Administrativa. Seguimiento del servicio, el Departamento de Personal y Servicios Generales. a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de Personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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)	Jefaturas de departamento, de áreas y Secretarías del CEIICH
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito en la Secretaría Administrativa, la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario con tres días hábiles de anticipación, a la fecha en que se requiere el apoyo, en caso de jefaturas de departamento y de áreas, deberá tener el Vo.Bo. de la secretaría de adscripción, especificando: 1. Actividad(es) a realizar. 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado. 3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la Secretaria Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse por escrito en la secretaría Administrativa. Seguimiento del servicio, el Departamento de Personal y Servicios Generales. a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de Personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Validación de Documentos

Descripción	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". Otorgar Vo. Bo. por parte de la Secretaría Administrativa en la Carta Poder. Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Secretaría Administrativa.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo: • 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. Carta Poder: • 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. Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales: • Realizar la solicitud por escrito ante el Departamento de Personal y Servicios Generales. Los documentos antes mencionados, deberán ser entregados en físico en la oficina de la Secretaría Administrativa-Departamento de personal y Servicios Generales.
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse por escrito en la Secretaría Administrativa-Departamento de Personal y Servicios Generales. a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de Personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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

Descripción	• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades. • 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 Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	• Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: 1. Solicitud de constancia de empleo y sueldo; 2. Solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha (formato impreso en 3 tantos y firmados en original y con copia del INE sin aumento o reducción); 3. Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, copia de último talón de pago y copia de Identificación oficial (formato impreso en 3 tantos y firmados en original). • Entregar la solicitud impresa y firmada cuando aplique junto con la documentación requerida, en el Departamento de Personal y Servicios Generales. 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. 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. En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.
Resultados del servicio	• Constancia de empleo y sueldo con sello del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, • 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	• 4 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	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios La solicitud deberá entregarse por escrito en la Secretaría Administrativa- Departamento de Personal y Servicios Generales. a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Ayuda para pago de guardería

Descripción	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos. • 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)	• 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	1. 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/. Entregar solicitud impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. En caso de que el acta se haya obtenido por internet, se requiere la impresión de la validación del acta. 3. Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP) 4. Credencial de la UNAM vigente. 5. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta. Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso, deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.
Resultados del servicio	Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la entidad.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud y documentación requerida deberá ser entregada de manera impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceich.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)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios adscritos al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	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 del acta de nacimiento del menor.
Resultados del servicio	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 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud y documentación requerida deberá ser entregada de manera impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	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). Entregar la documentación impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales.
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido del Departamento de Personal 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	La solicitud y documentación requerida deberá ser entregada de manera impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la DGPe, por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	1. 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 o en formato PDF
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá presentarse al Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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 cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	Refrendo: - Entregar la credencial en el Departamento de Personal y Servicios Generales para refrendar su vigencia con sello holográfico en la Qna. 01. Sustitución: En caso de que la credencial no cuenta con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento. - 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 revisa e imprime Formato de solicitud de credencial. - Entregar la solicitud impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales, con fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco, firmada con plumón negro punto medio. - Entrega de credencial original a sustituir. Reposición: - 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/ revisa e imprime Formato de solicitud de credencial. - El trabajador solicita al Departamento de Personal y Servicios Generales, ficha de depósito UNAM con referencia para pago, para realizar el pago de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) en el Institución Bancaria BBVA. Una vez realizado el pago, entregar comprobante de pago original. - Entregar la solicitud impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales, con fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco, firmada con plumón negro punto medio.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencial o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales - Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. - Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. - Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. - Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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 Académico de tiempo completo y 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	1. Entregar el formato "Consentimiento de retención en nómina" con firma autógrafa en 4 tantos, en el que solicita el pago del servicio para sus dependientes en el nuevo esquema de gastos médicos mayores. 2. Documentos requeridos, según el caso. – Acta de nacimiento de los hijos – Acta de matrimonio o concubinato con máximo 6 meses de expedición La solicitud y documentación requerida deberá ser entregada de manera impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales.
Resultados del servicio	Acuse de entrega de solicitud de "Consentimiento de retención de nómina" con sello de la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Personal universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega impresa la siguiente documentación: 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 vigente
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la DGPE.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud y la documentación debe entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

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)	Titular y personal autorizado y/o designado por el Titular o Consejo Interno del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades o Consejo Técnico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión. 2. Llenar debidamente el formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo". Sección 1. Contratante: Universidad Nacional Autónoma de México y número de póliza CA1123. Sección 2: datos del trabajador asegurado. Imprimirlo en una sola hoja por ambos lados y firmarlo 3. Entregar en el Departamento de Personal y Servicios Generales, el formato original con una anticipación mínima de 12 días naturales a la comisión. Nota: El responsable del proceso de Personal y Servicios Generales deberá entregar al proceso de Presupuesto copia del endoso que ampara el viaje y resguardar copia de este en el expediente del trabajador comisionado.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles .
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La documentación debe entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero

Descripción	Gestionar el beneficio de gastos médicos al trabajador que viaja al extranjero por comisión oficial por parte de la Universidad o a los estudiantes becados por la UNAM.
Usuario(s)	Titular y personal autorizado y/o designado por el Titular o Consejo Interno del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades o Consejo Técnico. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial o estudiantes becados por la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar la notificación de comisión oficial del trabajador o del estudiante beneficiario, en su caso, acompañada de oficio de autorización: a) Por parte del Consejo Técnico o Consejo Interno de la entidad, b) Del Director de la entidad en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de los funcionarios; o c) Por parte de la Secretaría Administrativa en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte del Director de la entidad. La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La documentación debe entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	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.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita ante la Secretaría administrativa. 2. Haber estado adscrito al Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades.
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma de la Secretaria Administrativa y sello del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse a la Secretaria Administrativa y el seguimiento lo hará el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.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)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar por escrito a la Secretaría Administrativa la solicitud de certificación de antigüedad. 2. Entregar en original en la Secretaría Administrativa 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 a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse a la Secretaría Administrativa y el seguimiento lo hará el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la DGPe, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo adscrito al CEIICH
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar la solicitud por escrito en el Departamento de Personal y Servicios Generales.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud y la documentación debe entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Solicitud de Reexpedición de Cheques Cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.
Usuario(s)	Trabajadores adscritos vigentes en el Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades.
Requisitos para solicitar el servicio	- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado. - Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF). Nota: El Responsable del proceso de Personal y Servicios Generales verifica en el sistema referido, que la solicitud del trabajador es procedente, previo a confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica.
Resultados del servicio	Notificar al trabajador que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas del proceso de Personal y Servicios Generales de la Entidad.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe realizarse en el Departamento de personal y Servicios Generales - Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. - Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. - Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. - Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Licencias al Personal Académico

Descripción	Gestionar las licencias por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.
Usuario(s):	Personal Académico adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar original del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA ante la Secretaría Administrativa del CEIICH 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	25 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse a la Secretaría Administrativa y el seguimiento lo hará el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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 con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE ante el Departamento de Personal y Servicios Generales.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud y la documentación debe entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	• Oficio de 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 dirigida a la Secretaria administrativa 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
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse a la Secretaria Administrativa y el seguimiento lo hará el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.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 " Contrato Colectivo de Trabajo" (CCT).
Usuario(s)	Personal Administrativo de base adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar Oficio original de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe ante la Secretaria Administrativa del CEIICH. 2. Para licencia menor a 30 días presentar una solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido a la Secretaria Administrativa. Entregar lo anterior con 15 días de anticipación al inicio de la licencia.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse a la Secretaria Administrativa y el seguimiento lo hará el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Titular del CEIICH, Secretarías y Jefaturas de departamento. Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.
Requisitos para solicitar el servicio	- Entregar la solicitud de contratación de prestación por Servicios Profesionales firmada por el usuario, con Vo. Bo. del Director o Secretaria Académica dirigido a la Secretaria Administrativa. Dicha solicitud debe indicar el importe bruto más IVA (importe a afectar presupuestalmente) y describir las funciones que desempeñará el prestador de servicios, sin que esta descripción invada materia de trabajo de personal administrativo de base y de confianza. - 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. En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM, se considerará como pago a asimilados, que son académicos que cuentan con proyectos con recursos de ingresos extraordinarios y tienen la autorización en el protocolo del proyecto y se deberá entregar: - Copia del último talón de pago de la UNAM. - Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE - Solicitud de Consejo Técnico - Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. Si es de primera vez en la entidad: - Copia de cedula Profesional, Título o último grado de estudios; - Estado de cuenta del banco; - Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional) Y en caso de ser extranjero: - Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. En caso de Personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador de servicio entrega: - Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb. - Copia de la CURP. - Copia de carátula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses. - Copia de cédula Profesional, Título o último grado de estudios. - En caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago. - Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero). <i>Curriculum Vitae</i>, actualizado.

	8. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses (agua, luz, teléfono, predial). 9. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). 10. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. 11. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido (PDF y XML). 12. Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente. Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el quinto día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago.
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria o cheque al Prestador de servicios. Confirmación si el pago es por nómina.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse a la Secretaria Administrativa y el seguimiento lo hará el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Alta de personal Académico
por Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Secretaría Académica CEIICH
Requisitos para solicitar el servicio	Alta de personal Académico por Contrato: 1. Oficio original del acuerdo del Consejo Técnico de Humanidades. Entregarlo en la Secretaría Administrativa. Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto: 1. Oficio original del acuerdo del Consejo Técnico de Humanidades. 2. Acta de la Comisión Dictaminadora del CEIICH; 3. Ratificación del Consejo Técnico del CEIICH; 4. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. Entregar la documentación en la Secretaría Administrativa. Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado: 1. Solicitud del interesado; 2. Acta de la Comisión Dictaminadora; 3. Ratificación del Consejo Técnico. Entregar la documentación en la Secretaría Administrativa. Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella: 1. Copia certificada del acta de nacimiento; 2. Currículum Vitae actualizado. 3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco. 4. Constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado). 5. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300kb; 6. constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC); 7. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes). 8. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia; 9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores (nombre, parentesco, fecha de nacimiento, dirección). 10. Copia de la cuenta bancaria previamente aperturada con alguno de los bancos con los cuales existe convenio universitario: BANORTE, BBVA, CITIBANAMEX, HSBC, INBURSA, SANTANDER Y SCOTIABANK; 11. En caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM. Entregar la documentación en la Secretaría Administrativa.

Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.
Tiempo de respuesta	• Alta de personal por contrato 23 días hábiles. • Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles. • Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse a la Secretaría Administrativa y el seguimiento lo hará el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Titular, Secretaría Académica del CEIICH y Director General de Personal.
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 de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse a la Secretaria Administrativa y el seguimiento lo hará el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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 Coordinación de Humanidades.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador la carta renuncia original, en tres tantos a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital, copia de identificación oficial (INE, pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla militar) y 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. Presentar la documentación en la Secretaría Administrativa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse a la Secretaria Administrativa y el seguimiento lo hará el Departamento de Personal y Servicios Generales a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. d) Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

4. Control de cambios

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
00	03/05/2018	Nuevos formatos establecidos por el SGC.
01	02/10/2020	Revisión de los requisitos de los servicios.
02	15/02/2021	Revisión de los requisitos de los servicios y cambio de responsable del proceso.
03	06/01/2023	Se modifican requisitos en ficha “refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador” Se elimina el servicio de “reexpedición de cheques” y “Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de servicio de gastos médicos mayores”; se adecua el tiempo de respuesta de “Contratación por prestación de servicios”.
04	08/01/2024	Se actualizan requisitos en la sustitución y reexpedición de credencial con base en la circular DGPE/047/2022; se aclara al usuario y requisitos en la gestión de seguro de vida por comisión oficial; se amplían causas de reexpedición de cheque y condición de aceptación de la solicitud del servicio con base en la circular DGF/001/2022; cambios en los requisitos en la Contratación de prestación de servicios; cambios de requisitos normativos en Alta de personal académico con base en las circulares DGPe/020/2022 y DGF/DGP/02/2022. Actualización de servicios de ayuda para pago de guardería y solicitud de inclusión de cónyuges e hijos en la cobertura al esquema de gastos médicos mayores, así como, cambios en la cobertura de gastos médicos en el extranjero DGPE/027/2022 y Seguro de vida por comisión oficial DGPE /009/2023.

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