



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



# COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAMPUS MORELOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS ÁREA DE PERSONAL



## CONTENIDO DEL MANUAL

CONTENIDO DEL MANUAL.....	2
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL .....	7
PROCEDIMIENTOS EXTERNOS.....	8
REVISIÓN Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA .....	9
REVISIÓN Y TRANSMISIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL .....	11
CERTIFICACIÓN DE RECIBOS DE HONORARIOS .....	17
EMISIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO.....	19
REVISIÓN DE RELACIONES DE INCIDENCIAS Y ENVÍO ELECTRÓNICO PARA EL TRÁMITE DE PAGO .....	21
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE .....	23
COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE A TRAVÉS DE CONCURSO ESCALAFONARIO .....	30
ALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE .....	34
REVISIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO .....	37
REVISIÓN Y ENVÍO PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE .....	40
REVISIÓN Y ENVÍO PARA EL PAGO DEL COMPLEMENTO CALEFIB PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE .....	43
ACLARACIONES A NÓMINA O ACTUALIZACIÓN DE DATOS .....	46
ACTUALIZACIONES A SEGURO DE VIDA PARA PERSONAL DE CONFIANZA, FUNCIONARIOS Y ACADÉMICOS .....	48
TRÁMITE Y ACTUALIZACIÓN A SEGURO DE GMM PARA PERSONAL DE CONFIANZA, FUNCIONARIOS Y ACADÉMICOS .....	50
TRÁMITE Y CAMBIOS A ESQUEMA DE AHORRO SOLIDARIO DE CUENTAS INDIVIDUALES .....	52
REPOSICIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CREDENCIAL UNAM .....	54
REEMBOLSO POR PRESTACIONES CONTRACTUALES .....	56



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



CAMBIO DE DOMICILIO .....	59
EMISIÓN DE CONSTANCIA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS .....	61
SEGUIMIENTO A TRÁMITE DE JUBILACIÓN O PENSIÓN .....	63
SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS DE INFONACOT .....	69
<b>PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....</b>	<b>71</b>
RECEPCIÓN Y PAGO DE NÓMINA.....	72
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.....	75
MOVIMIENTOS DE PERSONAL .....	80
REGISTRO PARA EL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE .....	85
REGISTRO PARA EL COMPLEMENTO CALEFIB DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.....	87
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA .....	91
TIEMPO EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.....	96
CONCILIACIÓN DE PLANTILLA Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL .....	98
REFRENDO DE CREDENCIALES UNAM .....	100
SUMINISTRO DE ROPA Y MATERIALES DE TRABAJO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE .....	101
ALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS.....	103
MOVIMIENTOS DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO.....	106
DEFINICIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS.....	110
MODIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE MARCHA Y DEMÁS PRESTACIONES DEVENGADAS Y NO COBRADAS.....	112
TRÁMITE DE PAGO POR VALE DE JUGUETES.....	114
CAMBIO DE FORMA DE PAGO Y/O BANCO.....	116
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HORARIO DE TRABAJO, DÍAS FESTIVOS Y PERIODOS VACACIONALES.....	118
IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO Y SUELDO.....	119
AYUDA PARA PAGO DE GUARDERÍA .....	121



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



GENERACIÓN O CAMBIO DE NIP .....	123
AVISO DE RIESGO DE TRABAJO AL ISSSTE .....	124
TRÁMITE DE CUOTA MENSUAL PARA HIJOS DE TRABAJADORES.....	137
INICIO DE TRÁMITE DE JUBILACIÓN O PENSIÓN .....	137
GLOSARIO.....	141
PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL .....	144
DIRECTORIO .....	145



## INTRODUCCIÓN

En el Estado de Morelos, la UNAM formó grupos de académicos e investigadores de excelencia que han trabajado a partir de la década de los ochentas, han crecido, evolucionado y consolidado en seis entidades académicas: Instituto de Ciencias Físicas (ICF); Instituto de Biotecnología (IBT); Centro de Ciencias Genómicas (CCG); Instituto de Energías Renovables (IER); Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM); Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas (UCIM).

Como parte de la estrategia de descentralización de la UNAM, el entonces Rector, Dr. Juan Ramón de la Fuente, y el Lic. Julio A. Millán Bojalil, Presidente del Patronato Universitario, signaron el Acuerdo para la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Morelos de la UNAM, el cual se publicó en Gaceta UNAM el 16 de Enero de 2006. Mediante este acuerdo, se crea la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) del Campus Morelos.

El objetivo de la CSA es coordinar y mantener enlace entre los Jefes de Unidad del Campus y los Secretarios o Delegados Administrativos de las entidades académicas de la UNAM que integran el Campus Morelos, con la finalidad de optimizar sus servicios administrativos.

Las funciones principales de la CSA, asignadas por el Rector, a través del Acuerdo de Descentralización, son las siguientes:

1. Ser el encargado de las operaciones administrativas del Campus Morelos, conforme a las necesidades que enfrenten las entidades y unidades académicas.
2. Formular y someter para su aprobación al Consejo de Dirección su informe de actividades.
3. Coordinar a los Secretarios, Jefes de Unidad o Delegados Administrativos de las entidades y unidades académicas.
4. Auxiliar a las entidades y unidades académicas y a las dependencias del Patronato Universitario, en la integración y distribución de las partidas presupuestales asignadas al Campus. Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección, así como a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y del manejo de los recursos humanos y materiales.
5. Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones.
6. Las demás que le confiera el Rector o le encomiende el Consejo de Dirección.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



Para poder cumplir con las responsabilidades asignadas y lograr su objetivo, la CSA ha organizado sus operaciones bajo el marco de los procesos básicos que operan en la UNAM. Dentro de estos procesos, ha desarrollado procedimientos que indican claramente las reglas de ejecución de las actividades primordiales, así como las interacciones con las entidades del Campus Morelos y la comunidad que las conforman.

Con el propósito de promover la estandarización en la ejecución de sus actividades, a través del tiempo, la CSA se ha dado a la tarea de documentar su Manual de Procedimientos, que incluye los procedimientos de sus procesos más importantes, alineados con la estructura actual de la dependencia.

La CSA está conformada por la Unidad de Recursos, a cargo de los procesos de Presupuesto y Personal, la Unidad de Servicios, encargada de los procesos de Bienes y Suministros, la Superintendencia de Obras y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a cargo de los procesos de Servicios Generales y Mantenimiento de la infraestructura común del Campus Morelos. Para todos estos procesos, han sido creados, autorizados y registrados los correspondientes manuales de procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos del Proceso de Personal de la CSA, es de gran importancia para definir y mantener las operaciones administrativas del Campus. Su propósito es dar a conocer los procesos de personal de la CSA, las normas de operación aplicables, los actores involucrados y actividades necesarias para llevarlos a cabo; definiendo claramente las responsabilidades, los servicios de la dependencia y su interacción tanto con otras áreas internas de la CSA como con las estructuras administrativas y la comunidad de las entidades que se benefician o participan en ellos.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los objetivos, alcance, lineamientos de operación, pasos requeridos, formatos y requisitos para la realización de las principales actividades de los procesos de personal de la CSA, de forma que estos procedimientos promuevan su ejecución efectiva para apoyar las tareas sustantivas de investigación y docencia de las entidades del Campus Morelos de la UNAM y la adecuada operación de la CSA, en cumplimiento de la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



## PROCEDIMIENTOS EXTERNOS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA DEL CAMPUS MORELOS

**OBJETIVO:**

Revisar las nóminas recibidas de las entidades académicas del Campus Morelos, la CSA Morelos y el Centro de Enseñanza Para Extranjeros (CEPE) Taxco y realizar la devolución a la Dirección General de Finanzas (DGF).

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Los oficios relacionados con la devolución de la nómina (oficio de devolución, cheques devueltos) deberán ser generados mediante el Sistema de Comprobación de Nómina.
2. El Jefe de Personal o pagador habilitado de la entidad deberá revisar que los documentos entregados a la CSA cumplan con todos los requisitos aplicables según el Manual de Usuario del Sistema de Comprobación de Nómina emitido por la DGF.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>CUANDO LA ENTIDAD TERMINA SU PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA</b>		
ENTIDAD	1	Revisa que la relación de nómina así como los documentos que la acompañan cumplan con los requerimientos y envía el paquete de documentación a la CSA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	2	Recibe el original del oficio y la nómina firmada, y en su caso, la Relación de Cheques Devueltos.
	3	Revisa la nómina y los documentos anexos. 3.1 En caso de encontrar algún error, lo notifica al Jefe de Personal correspondiente y devuelve la nómina y los anexos para su corrección.
<b>UNA VEZ POR SEMANA EN EL VIAJE A CIUDAD DE MÉXICO</b>		
JDP CSA	4	Entrega las nóminas y anexos revisados en la DGF.
	5	Recoge los acuses emitidos por la DGF de las nóminas entregadas la semana anterior, así como nóminas que pudieran haber sido rechazadas.
	6	Entrega a los Jefes de Personal de las entidades los acuses correspondientes. 6.1 En caso de existir nóminas rechazadas, las entrega para que se realicen las correcciones correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

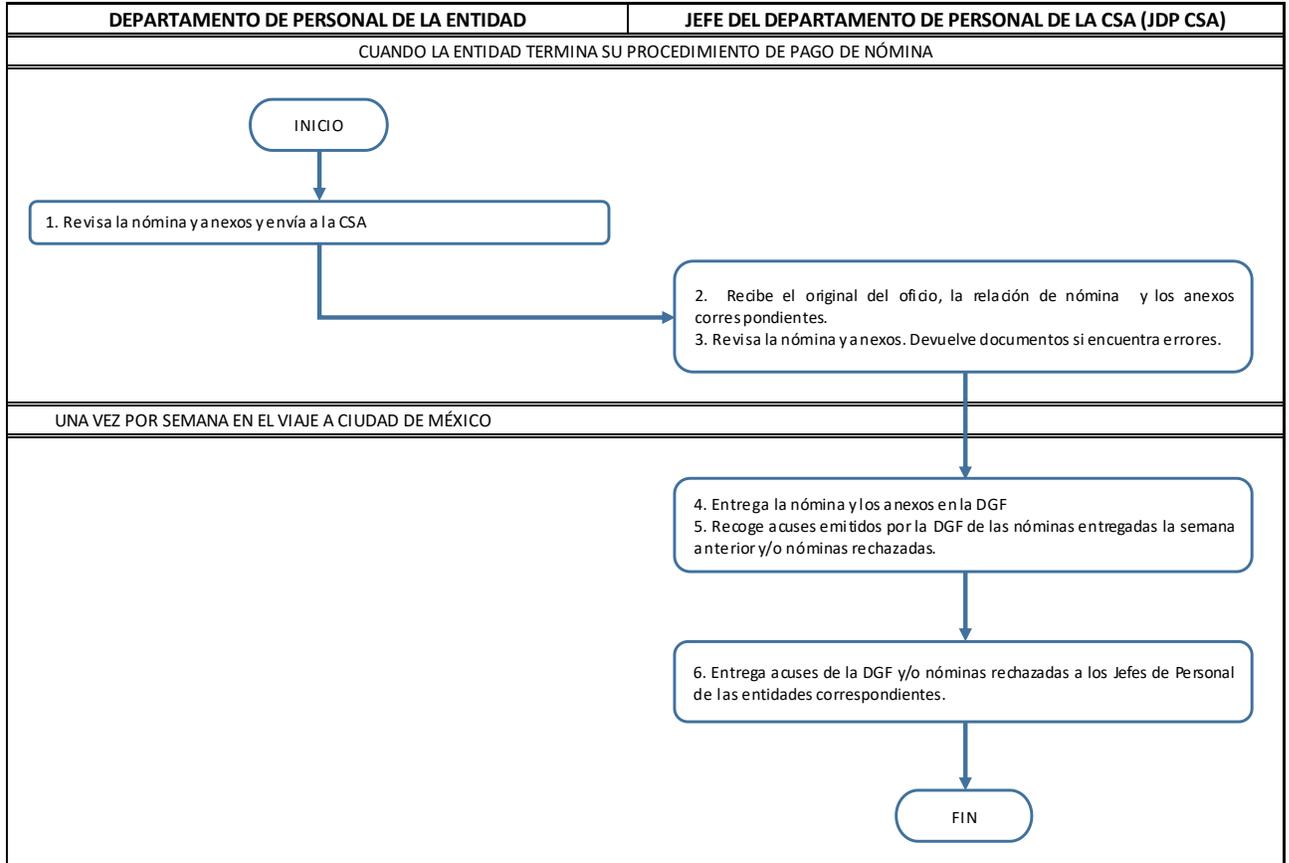


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

REVISIÓN Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA DEL CAMPUS MORELOS





## PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y TRANSMISIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL CAMPUS MORELOS

### OBJETIVO:

Revisar y transmitir los movimientos de personal iniciados en las entidades y dependencias Académicas del Campus Morelos para que se proceda con la afectación correspondiente a nómina.

### ALCANCE:

Este procedimiento no incluye la revisión y transmisión de movimientos para jubilación y pensión, ni el alta de personal administrativo de base.

### NORMAS DE OPERACIÓN:

#### 1. GENERALES

- 1.1. Las copias de los documentos que se anexen a la Nueva Forma Única Electrónica (NFUE) tales como: constancia de estudios y documentos migratorios, deberán ser certificados por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa o de la dependencia solicitante.
- 1.2. La NFUE deberá acompañarse de los documentos correspondientes según el tipo y causa, la falta de alguno de ellos será motivo de rechazo.
- 1.3. La NFUE deberá estar autorizada por el titular de la dependencia, excepto en los casos que se delegue temporalmente esta responsabilidad por escrito.
- 1.4. La NFUE y respaldo documental que presenten alteraciones o enmendaduras ocasionarán su invalidación o rechazo.
- 1.5. Los documentos soporte del movimiento deberán estar apegados a los lineamientos estatutarios, contractuales y normativos de la Institución.
- 1.6. El Formato para la Designación de Beneficiarios para el Pago de Marcha y Demás Prestaciones Devengadas y no Cobradas por el Personal Universitario (en lo sucesivo formato de Designación de Beneficiarios), deberá ser impreso por el Jefe del Departamento de Personal de la entidad correspondiente a través del módulo Gestión Forma Única del Sistema Integral de Personal (SIP).

#### 2. NORMAS DE OPERACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

- 2.1. Las NFUE elaboradas por la CSA, deberán estar firmadas por el Coordinador de Servicios Administrativos del campus.

### REINSTALACIÓN

- 2.2. Toda NFUE de reinstalación de personal administrativo de base deberá corresponder a un laudo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o a una resolución de la Comisión Mixta de Conciliación de la UNAM.
- 2.3. Los movimientos de personal administrativo de base que se tramiten como reinstalación y cambio de adscripción (transferencia), con el mismo número de plaza que se tenía cuando éste fue rescindido, deberán acompañarse del laudo de la Junta de Conciliación y Arbitraje o de la resolución de la Comisión Mixta de Conciliación de la UNAM, que especifique que el trabajador se reinstalará en otra dependencia distinta a la que tenía en el momento de separarse de la Institución.
- 2.4. Cuando la Institución rescinda injustificadamente la relación individual de trabajo o cuando los trabajadores rescindan dicha relación de trabajo por causas imputables a la UNAM, el trabajador podrá optar por reclamar ante la Comisión Mixta de Conciliación, la reinstalación en el puesto que venía desempeñando o su indemnización.



#### MEDIA PLAZA

- 2.5. La NFUE por asignación de media plaza a un trabajador administrativo de base deberá acompañarse del oficio de autorización de asignación presupuestal de la Dirección General de Presupuesto.

#### ZONA GEOGRÁFICA (REMUNERACIÓN ADICIONAL)

- 2.6. Toda NFUE por zona geográfica deberá apegarse a lo establecido en la cláusula 72 del CCT, observándose que el trabajador tenga un nombramiento compatible con el trámite que solicita.
- 2.7. Sólo procederá la NFUE por zona geográfica de los trabajadores administrativos adscritos a las dependencias que utilicen la partida presupuestal 158.

#### BAJA

- 2.8. Cuando el trabajador deje de laborar plaza y media se tramitará una NFUE por la plaza y otra por la media plaza.

#### RENUNCIA

- 2.9. En los casos en que la NFUE no haya sido firmada por el interesado se deberá anexar la carta renuncia.
- 2.10. La carta renuncia que se anexe a la NFUE deberá contener los siguientes datos: fecha de la baja, número de horas laboradas semanalmente, categoría a la que renuncia, nombre de la entidad o dependencia de adscripción, firma, nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). del interesado.

#### DEFUNCIÓN

- 2.11. Adicionalmente a la copia certificada del acta de defunción se deberá anexar a la NFUE, fotocopia certificada por el Secretario Administrativo de la Entidad, el Delegado Administrativo para las Unidades o el Coordinador de Servicios Administrativos para la CSA.

#### RESCISIÓN

- 2.12. La UNAM sólo podrá rescindir la contratación de los trabajadores al servicio de la Institución, previa investigación administrativa, en los términos de las cláusulas 20, 21, 22, y 23 del CCT.
- 2.13. La UNAM no podrá rescindir el contrato a un trabajador administrativo de base que tenga más de veinte años de antigüedad sino por alguna de las causas a que se refiere la Ley Federal del Trabajo (LFT), que sea particularmente grave o que haga imposible la continuación de la relación laboral (Art. 47 y 161 de la LFT).
- 2.14. El acta de investigación administrativa y el resolutivo del titular deberán anexarse a la NFUE de baja por rescisión.

#### SUSPENSIÓN

- 2.15. Los trabajadores administrativos de base serán suspendidos temporalmente cuando se encuentren sujetos a proceso penal, privados de su libertad que les impida cumplir con su relación individual de trabajo (Cláusula 19 del CCT y Art. 42 fracción III y IV de la LFT).

#### INVALIDEZ / INCAPACIDAD

- 2.16. Los trabajadores administrativos de base que se encuentren inhabilitados física y/o mentalmente para el desempeño de su puesto, debido a una enfermedad o accidente producidos fuera del ámbito laboral causarán baja de la Institución conforme a los términos que señale la Ley del ISSSTE.
- 2.17. La NFUE de baja por invalidez deberá acompañarse por el dictamen médico del ISSSTE y no requerirá firma del interesado.
- 2.18. La fecha de la baja por invalidez indicada en la NFUE deberá coincidir con la indicada en el dictamen expedido por el ISSSTE.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



- 2.19. En caso de que un trabajador a causa de enfermedad general o de un riesgo de trabajo resulte incapacitado o inhabilitado física o mentalmente en forma permanente, podrá solicitar pensión por invalidez si reúne los requisitos que la Ley del ISSSTE establece (cláusula 46 del CCT).

**3. NORMAS DE OPERACIÓN PARA PERSONAL ACADÉMICO**

- 3.1. El tiempo total de servicios que preste el personal académico a la Universidad en cualquier cargo, no podrá exceder de 48 horas semanales de acuerdo al artículo 6 Fracción VIII del Estatuto del Personal Académico (EPA).

**NUEVO INGRESO**

- 3.2. Las NFUE del personal académico que ingresa a la Institución mediante contrato no podrán exceder de un año. (Art. 14 de la Ley Orgánica de la UNAM).
- 3.3. El personal académico extranjero que contrate la Universidad deberá cumplir previamente, las disposiciones migratorias en vigor y sujetarse a los requisitos de ingreso que establece la legislación y gozarán de los mismos beneficios que los nacionales, siempre y cuando mantengan vigente su legal estancia en el país. (cláusula 21 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) del Personal Académico).
- 3.4. Los nombramientos del personal académico extranjero deberán estar limitados a la fecha de vigencia del permiso expedido por la Secretaría de Gobernación.
- 3.5. Las copias del comprobante del último grado de estudios, del acta de nacimiento, del registro federal de contribuyentes, en caso de presentarlo, y de las licencias médicas expedidas por el ISSSTE que se anexen a la NFUE deberán contener la certificación y firma del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa o Delegado Administrativo para las Unidades. En caso de que se delegue esta facultad, se deberá notificar por escrito a la Dirección General de Personal (DGPe) el nombre, firma y cargo del funcionario designado.
- 3.6. El personal académico de carrera será nombrado para laborar en la Institución hasta 20 horas si es de medio tiempo y hasta 40 horas si es de tiempo completo (Artículos 11 y 38 del EPA).
- 3.7. La contratación de personal en casos excepcionales o para la realización de una obra determinada deberá ser previamente aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor, oyendo la opinión de la comisión dictaminadora respectiva (Artículo 51 del EPA).
- 3.8. La NFUE del personal que sea contratado en casos excepcionales o para la realización de una obra determinada, deberá contener en la parte de observaciones la siguiente leyenda:
- 3.9. "Contrato por caso excepcional (Art. 51 EPA) Remuneración equivalente a la de la categoría y nivel señalados. Para formar parte del personal académico, deberá aprobar un concurso de oposición abierto y, posteriormente para adquirir la definitividad y/o promoción deberá participar y obtener resolución favorable en un concurso de oposición cerrado. (Artículos 51,66 y 78 del Estatuto del Personal Académico)."
- 3.10. Toda contratación de personal académico a través de concurso de oposición abierto, se someterá a la aprobación de la comisión dictaminadora y a la ratificación del Consejo Técnico de la dependencia (Artículo 75 del EPA).
- 3.11. Cuando un académico no cubra los requisitos estatutarios para la categoría y nivel convocado, se indicará en la ratificación del consejo técnico que se acordó su contratación, al comprobar que cuenta con la preparación o los conocimientos y la experiencia equivalente. (Artículo 56 EPA).

**BAJAS**

- 3.12. Las bajas del personal se tramitarán ante la CSA través de la NFUE, mismas que deberán estar autorizadas por el titular de la entidad o dependencia de adscripción.

**RENUNCIA**

- 3.13. En los casos en que la NFUE no haya sido firmada por el interesado se deberá anexar la carta renuncia.
- 3.14. La carta renuncia que se anexe a la NFUE deberá contener los siguientes datos: fecha de la baja, número de horas laboradas semanalmente, horario, asignatura, categoría a la que renuncia,



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



nombre de la dependencia de adscripción, firma, nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del interesado.

#### DEFUNCIÓN

- 3.15. Se considerará causa de terminación de la relación individual de trabajo la muerte del trabajador.
- 3.16. Adicionalmente a la copia certificada del acta de defunción se deberá anexar a la NFUE, fotocopia certificada por el Secretario Administrativo de la Entidad, el Delegado Administrativo para las Unidades o el Coordinador de Servicios Administrativos para la CSA.

#### RESCISIÓN

- 3.17. La UNAM sólo podrá rescindir la contratación de los trabajadores al servicio de la Institución, previa investigación administrativa, en los términos de las cláusulas 22, y 23 del CCT.
- 3.18. La UNAM no podrá rescindir el contrato a un trabajador académico que tenga más de veinte años de antigüedad sino por alguna de las causas a que se refiere la Ley Federal del Trabajo (LFT), que sea particularmente grave o que haga imposible la continuación de la relación laboral (Art. 47 y 161 de la LFT).
- 3.19. El acta de investigación administrativa y el resolutivo del titular deberán anexarse a la NFUE de baja por rescisión.

#### SUSPENSIÓN

- 3.20. Los trabajadores académicos serán suspendidos temporalmente cuando se encuentren sujetos a proceso penal, privados de su libertad que les impidan cumplir con su relación individual de trabajo (Cláusula 22 del CCT y Art. 42 frac. III y IV de la LFT).

#### INVALIDEZ/INCAPACIDAD

- 3.21. Los trabajadores académicos que se encuentren inhabilitados física y/o mentalmente para el desempeño de su puesto, debido a una enfermedad o accidente producidos fuera del ámbito laboral causarán baja de la Institución conforme a los términos que señale la Ley del ISSSTE.
- 3.22. La NFUE de baja por invalidez deberá acompañarse por el dictamen médico del ISSSTE y no requerirá firma del interesado.
- 3.23. La fecha de la baja por invalidez indicada en la NFUE deberá coincidir con la indicada en el dictamen expedido por el ISSSTE.
- 3.24. En caso de que un académico, a causa de enfermedad general o de un riesgo de trabajo resulte incapacitado o inhabilitado física o mentalmente en forma permanente, podrá solicitar pensión por invalidez si reúne los requisitos que la Ley del ISSSTE establece y la cláusula 73 del CCT.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



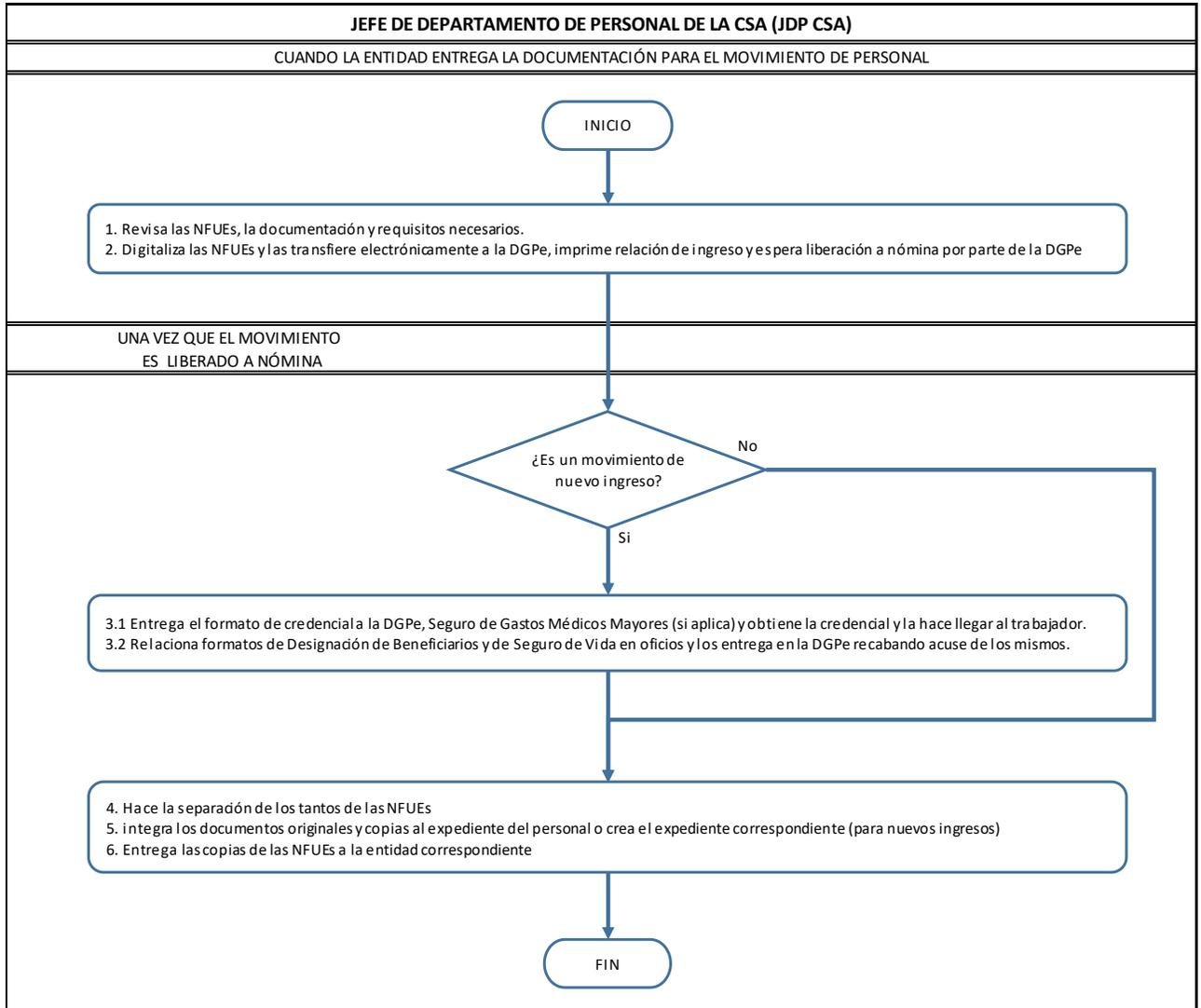
DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
<b>CUANDO LA ENTIDAD ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN PARA EL MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	1	Revisa las NFUEs, la documentación y requisitos necesarios 1.1 Si se encuentra alguna omisión o error, se rechaza el movimiento devolviendo todos los documentos a la entidad correspondiente
	2	Digitaliza las NFUEs firmadas en el Sistema Integral de Personal (SIP), las transfiere electrónicamente a la DGPe, imprime relación de ingreso y espera liberación a nómina por parte de la DGPe. 2.1 En caso de rechazo verifica el motivo y realiza las correcciones necesarias. 2.2 Si el rechazo es responsabilidad de la entidad, lo comunica para que se realicen las correcciones correspondientes.
<b>UNA VEZ QUE EL MOVIMIENTO ES LIBERADO A NÓMINA</b>		
JDP CSA	3	Si el movimiento es un nuevo ingreso: 3.1 Entrega el formato de credencial a la DGPe, Seguro de Gastos Médicos Mayores (si aplica) y obtiene la credencial y la hace llegar al trabajador. 3.2 Relaciona formatos de Designación de Beneficiarios y de Seguro de Vida en oficios y los entrega en la DGPe recabando acuse de los mismos.
	4	Hace la separación de los tantos de las NFUE
	5	Integra los documentos originales y copias al expediente del personal o crea el expediente correspondiente (para nuevos ingresos)
	6	Entrega las copias de las NFUE a la entidad correspondiente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



DIAGRAMA DE FLUJO:

REVISIÓN Y TRANSMISIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO  
CERTIFICACIÓN DE RECIBOS DE HONORARIOS DEL CAMPUS MORELOS

**OBJETIVO:**

Certificar que los recibos de honorarios emitidos por las entidades del Campus Morelos y el CEPE Taxco y los documentos relacionados cumplen con los requisitos establecidos.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El personal administrativo no podrá ser contratado por honorarios como percepción adicional a la plaza con la que esté contratado (Circular DGPE/033/2003).
2. El personal contratado por honorarios deberá realizar funciones diferentes a las contempladas en el catálogo de puestos del personal administrativo de base (Circular S.A./018/02).
3. En caso de que el personal a contratar tenga nombramiento académico vigente dentro de la UNAM, se seguirá el procedimiento de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes siendo entre otras:
  - 3.1. El personal académico de la UNAM sólo podrá recibir honorarios en los casos que se traten de recursos provenientes de ingresos extraordinarios previa aprobación de los consejos internos y/o técnicos correspondientes a su adscripción (Artículo 30 del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM).
  - 3.2. El pago de honorarios por servicios profesionales al personal académico con cargo a los ingresos extraordinarios de las entidades o dependencias conforme al Artículo 35 del ordenamiento antes indicado deberá efectuarse conforme a los formatos aprobados (Circular DGAJ/12/95/02) por el abogado general de la UNAM.
4. El personal que sea contratado mediante Honorarios por Servicios Profesionales deberá entregar el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) con los requisitos fiscales, o en caso de que sea con el régimen de Asimilación de Sueldos y Salarios, deberá entregar el oficio correspondiente (Circular DGPE/05/2014).
5. El personal contratado por honorarios por servicios profesionales deberá presentar el Registro Federal de Contribuyentes correspondiente (Circular DGPE/05/2014).
6. Los contratos por honorarios por servicios profesionales deberán apegarse a las Normas de operación y clasificador por objeto del gasto (Circular No. DGPU/007/2003).
7. Los contratos por honorarios por servicios profesionales deberán ser autorizados por el titular de la dependencia, excepto en los casos en que se delegue esta responsabilidad por escrito (Circular SA/04/2006).

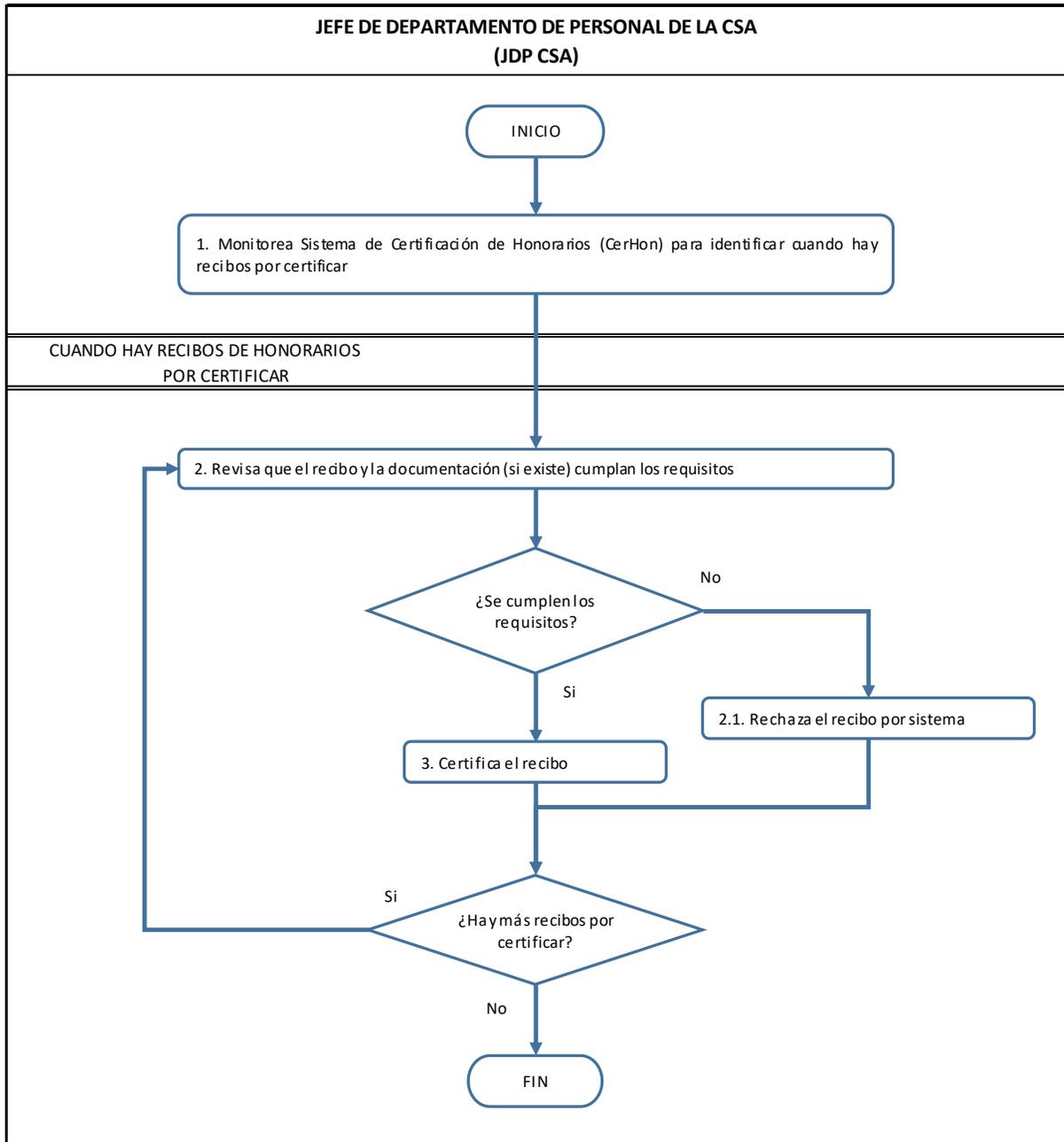
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	1	Monitorea el Sistema de Certificación de Honorarios (CerHon) para identificar cuando hay recibos de honorarios en espera de certificación.
<b>CUANDO HAY RECIBOS DE HONORARIOS POR CERTIFICAR</b>		
JDP CSA	2	Revisa el recibo pendiente de certificación, verifica la documentación (si existe), revisa que se cumplan todos los requisitos del recibo. 2.1 Si encuentra discrepancias en documentación o requisitos rechaza el recibo.
	3	Si la documentación y requisitos son correctos, certifica el recibo
	4	Repite los pasos 2 y 3 hasta completar la revisión de los recibos pendientes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



DIAGRAMA DE FLUJO:

CERTIFICACIÓN DE RECIBOS DE HONORARIOS DEL CAMPUS MORELOS





## PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DEL CAMPUS MORELOS

### OBJETIVO:

Emitir las órdenes de trabajo para lentes, aparatos ortopédicos, auxiliares auditivos, muletas y silla de ruedas para los trabajadores del Campus Morelos.

### NORMAS DE OPERACIÓN:

#### GENERALES:

1. El personal universitario académico y administrativo que labora en las dependencias que integran el campus Morelos, tendrá derecho al otorgamiento de anteojos o lentes de contacto. Estas prestaciones se harán extensivas al cónyuge, hijos y padres de los trabajadores.
2. La prestación de anteojos y lentes de contacto se limitará a un juego por año calendario.
3. El personal universitario académico y administrativo que labora en las dependencias que integran el campus Morelos, tendrá derecho al otorgamiento de zapatos o aparatos ortopédicos, silla de ruedas, muletas, auxiliares auditivos y prótesis no estéticas. Estas prestaciones se harán extensivas al cónyuge e hijos.
4. En el caso de la prestación relativa a zapatos ortopédicos, se otorgarán como máximo dos pares cada cuatro meses.
5. Cuando se solicite el otorgamiento de estas prestaciones para los hijos, cuya edad esté comprendida entre los 19 y 25 años, se deberá comprobar que se encuentren realizando estudios de nivel medio o superior, en cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos. Los hijos mayores de 18 años incapacitados, tendrán derecho a esta prestación mediante la presentación de la notificación de reconocimiento como familiar derechohabiente (dependencia económica) expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
6. El personal y sus beneficiarios, en caso de anteojos, presentará la prescripción médica cuando solicite la prestación por primera vez. En el caso de aparatos ortopédicos la prescripción médica deberá presentarse cada vez que se solicite la prestación.
7. La prescripción médica del ISSSTE deberá contener fecha, RFC del trabajador, nombre del trabajador o del beneficiario; tipo de prescripción; nombre, clave y firma del médico; sello de la Clínica u Hospital que prescribe su uso y no deberá tener más de 30 días naturales de haber sido expedida.
8. El Coordinador de Servicios Administrativos acreditará ante el proveedor y la DGPe, a través de un escrito, el nombre y firma del personal facultado para autorizar las órdenes de trabajo.
9. Las órdenes de trabajo emitidas al personal universitario tendrán una vigencia de 30 días naturales a partir de su fecha de expedición.
10. Las copias de las órdenes de trabajo autorizadas, así como aquellas que sean canceladas por errores de impresión o por haber prescrito su vigencia, deberán archivararse por un período de 5 años como comprobante del trámite realizado, para efectos de auditoría por parte del Patronato Universitario.
11. En caso de que un trabajador extravíe la orden de trabajo, deberá acudir al Departamento de Personal de la CSA presentando un escrito indicando el extravío para solicitar la reposición.
12. Será responsabilidad del Departamento de Personal de la CSA, la correcta expedición de las órdenes de trabajo, por lo que deberá tener todo el cuidado en la custodia y uso de los formatos.
13. Para la solicitud de estas prestaciones, el trabajador deberá proveer copia de su último talón de pago y de su credencial UNAM vigente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS

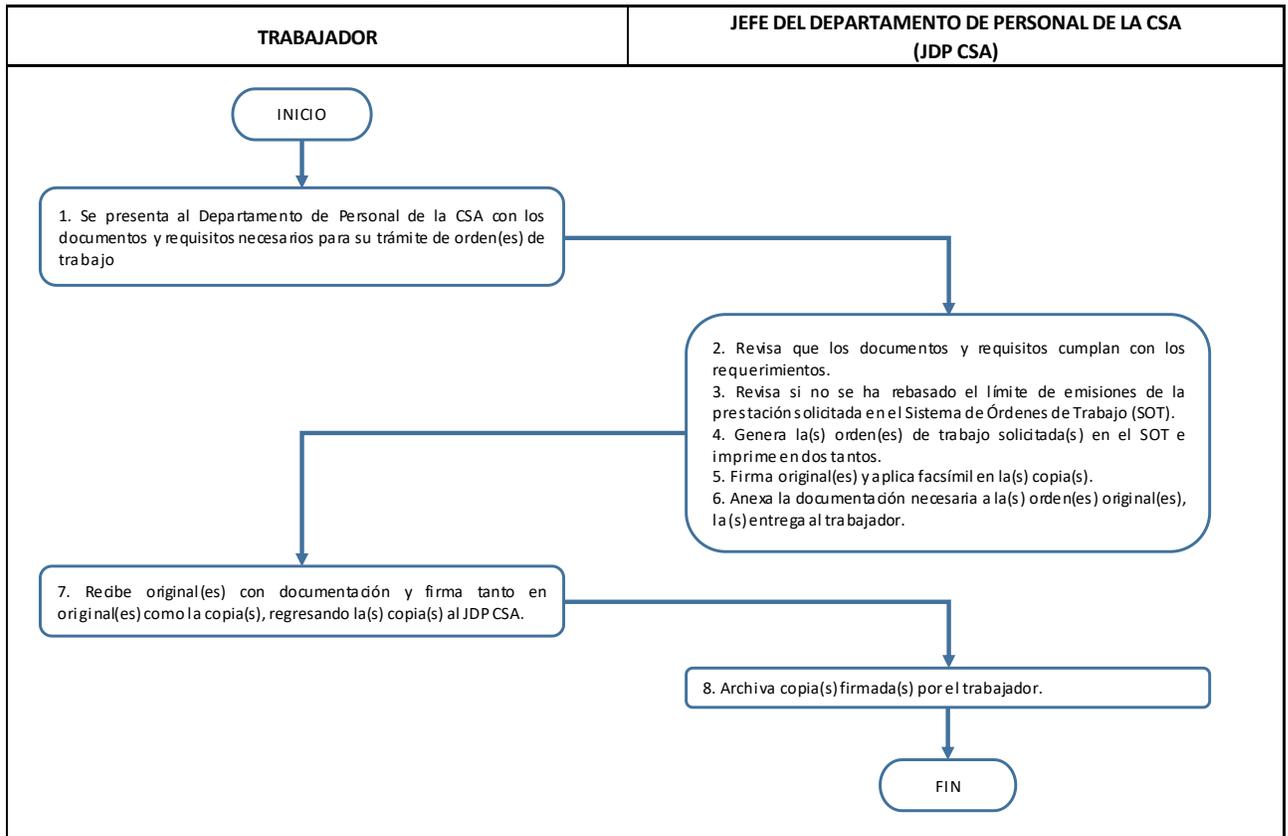


**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Se presenta al Departamento de Personal de la CSA con los documentos y requisitos necesarios para su trámite de orden(es) de trabajo.
EL JEFE DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	2	Revisa que los documentos y requisitos cumplan con los requerimientos. 2.1 Si algún documento no cumple, lo informa al trabajador para que se corrija el error u omisión.
	3	Revisa si no se ha rebasado el límite de emisiones de la prestación solicitada en el Sistema de Órdenes de Trabajo (SOT). 3.1 Si se ha rebasado el límite, lo informa al trabajador.
	4	Genera la(s) orden(es) de trabajo solicitada(s) en el SOT e imprime en dos tantos.
	5	Firma original(es) y aplica facsímil en la(s) copia(s).
	6	Anexa la documentación necesaria a la(s) orden(es) original(es), la(s) entrega al trabajador.
TRABAJADOR	7	Recibe original(es) con documentación, firma la(s) copia(s) y la(s) regresa al JDP CSA.
JDP CSA	8	Archiva copia(s) firmada(s) por el trabajador.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**EMISIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DEL CAMPUS MORELOS**





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN DE RELACIONES DE INCIDENCIAS Y ENVÍO ELECTRÓNICO PARA  
EL TRÁMITE DE PAGO DEL CAMPUS MORELOS

**OBJETIVO:**

Recibir, revisar y transmitir las relaciones de incidencias por inasistencias, retardos y tiempo extraordinario de las entidades y dependencias del Campus Morelos, para el trámite de no pago o pago correspondiente.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El Jefe de Personal (JDP) de la CSA revisará y transmitirá semanalmente las relaciones de incidencias por inasistencias, retardos y tiempo extraordinario recibidas de las entidades y dependencias del Campus Morelos de forma que se incluyan para pago en la quincena en proceso.
2. Las entidades y dependencias del Campus Morelos, se apegarán a los lineamientos aplicables para la justificación y documentación de las incidencias por inasistencias, retardos y tiempo extraordinario.
3. Las entidades y dependencias del Campus Morelos, procesarán las incidencias por inasistencias, retardos y tiempo extraordinario del personal administrativo de base bajo su responsabilidad con frecuencia semanal y entregarán las relaciones de incidencias y tiempo extraordinario resultantes al JDP de la CSA dentro de la semana aplicable.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>SEMANALMENTE</b>		
JEFE DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	1	Recibe y sella acuse de las relaciones de incidencias por inasistencias, retardos y tiempo extraordinario entregadas por las entidades y dependencias del Campus Morelos.
<b>SEMANALMENTE, DENTRO DEL PERIODO DE PROCESAMIENTO DE LA QUINCENA CORRESPONDIENTE</b>		
JDP CSA	2	Ingresar al módulo de GS asis del Sistema Integral de Personal (SIP)
	3	Revisa cada una de las relaciones de incidencias recibidas por las entidades y marca los registros aplicables.
	4	Genera e imprime la lista de relaciones de incidencias procesadas.
	5	Transmite la información a través del SIP para que se realice el no pago correspondiente dentro de la quincena procesada.
	6	Anota en la relación la quincena en la que se realizará el no pago
	7	Firma la relación de incidencias y la regresa a la entidad o dependencia correspondiente.
	8	Archiva la lista de relaciones de incidencias procesadas.
	9	Revisa cada una de las relaciones de tiempo extraordinario recibidas por las entidades y marca los registros aplicables.
	10	Genera e imprime la lista de relaciones de tiempo extra procesadas.
	11	Transmite la información a través del SIP para que se realice el pago correspondiente dentro de la quincena procesada.
	12	Anota en la relación la quincena en la que se realizará el pago
	13	Firma la relación de tiempo extraordinario y la regresa a la entidad o dependencia correspondiente.
	14	Archiva la lista de relaciones de tiempo extraordinario procesadas.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

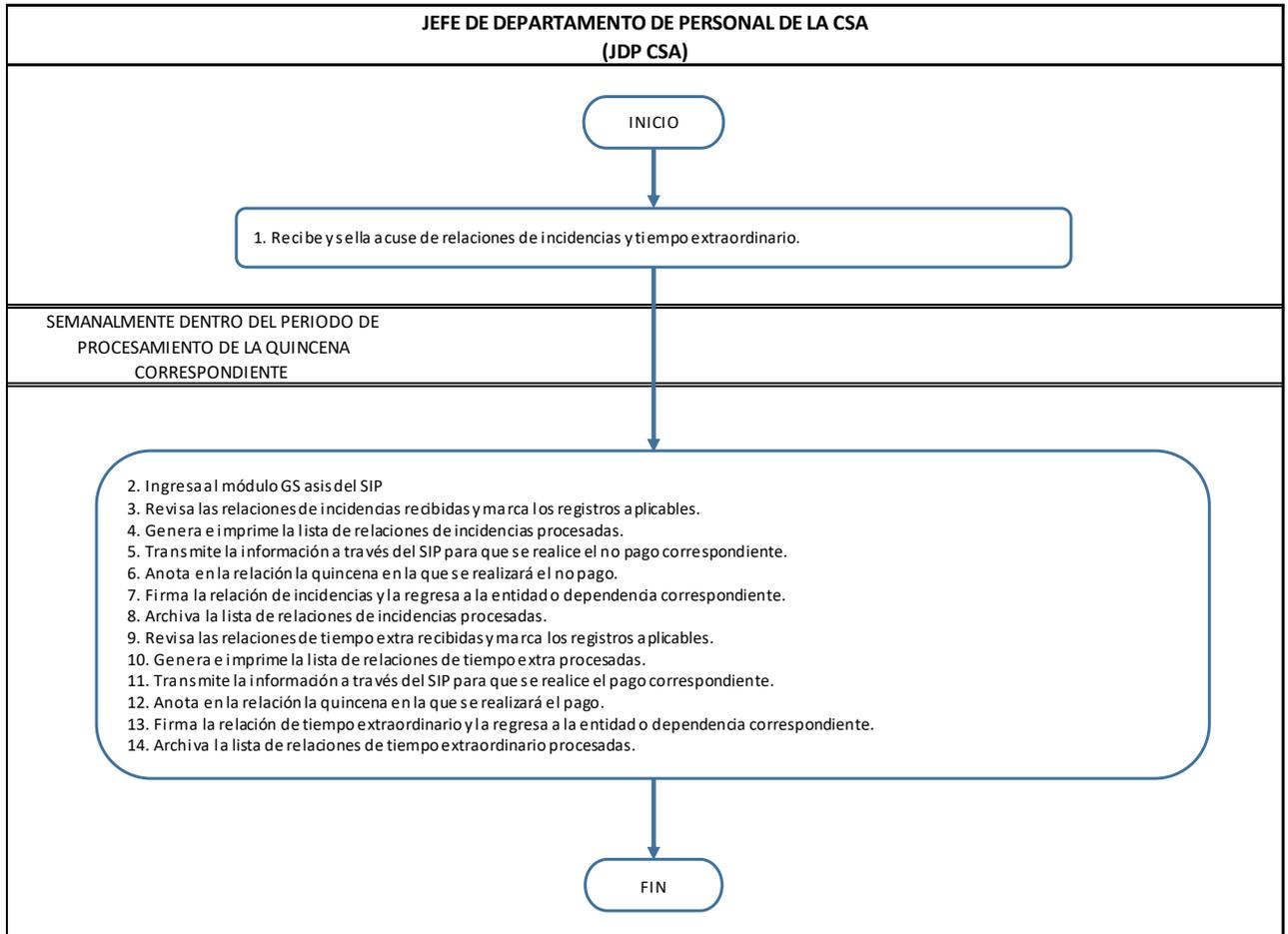


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

REVISIÓN DE RELACIONES DE INCIDENCIAS DEL CAMPUS MORELOS Y ENVÍO ELECTRÓNICO PARA EL TRÁMITE DE PAGO





PROCEDIMIENTO  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS PARA PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DE BASE DEL CAMPUS MORELOS

**OBJETIVO:**

Dar seguimiento a la organización y desarrollo de los cursos incluidos en Programa de Capacitación y Adiestramiento para Personal Administrativo de Base del Campus Morelos.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El Programa de Capacitación y Adiestramiento (PCA) para Personal Administrativo de Base del Campus Morelos deberá establecerse ante el Departamento de Planeación de la Capacitación (DPC) de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, de acuerdo a lo estipulado en la “Guía de Operación para Responsables del Proceso DNC, Delegados, Jefes de Unidad y Secretarios Administrativos” correspondiente al año en curso.
2. La Unidad de Recursos de la CSA (UR-CSA) será responsable de la organización y desarrollo de los cursos acordados en el PCA a lo largo del año en curso.
3. Los cursos programados según el PCA serán llevados a cabo siempre y cuando se cumpla con el número de asistentes requerido establecido en el Campus Morelos, 5 asistentes como mínimo.
4. De acuerdo a la convocatoria de cada curso, una vez alcanzado el cupo máximo, o terminado el plazo de inscripción, el grupo se considerará cerrado y no serán aceptadas solicitudes de inscripción adicionales.
5. Los Departamentos de Personal de las Entidades (DPE) que cuenten con trabajadores interesados en los cursos, deberán entregar las listas y formatos de inscripción a la UR-CSA antes del cierre de inscripciones de acuerdo a la convocatoria correspondiente.
6. Los trabajadores asistentes a los cursos del PCA deberán observar un comportamiento apropiado durante su permanencia en la sede del curso, siendo ejemplos enunciativos mas no limitativos los siguientes:
  - a) No utilizar el celular durante las sesiones del curso
  - b) No utilizar lenguaje inapropiado
  - c) Mostrar, en todo momento, respeto al instructor y sus compañeros
  - d) Presentarse puntualmente a todas las sesiones
  - e) Hacer buen uso de las instalaciones, herramientas y equipos provistos para el desarrollo del curso
7. El instructor asignado a la impartición de cada curso tendrá las facultades para tomar acciones disciplinarias, previo informe a la UR-CSA, en relación al comportamiento y decoro mostrado por parte de los trabajadores durante la impartición del curso.
8. En caso de retardos o faltas justificadas, el trabajador presentará el justificante correspondiente a la UR-CSA, en caso de no existir justificación para el retardo o falta, el trabajador perderá el derecho a continuar el curso.
9. Los cursos definidos dentro del PCA, podrán ser impartidos en las siguientes modalidades:
  - a) Presencial: Dentro de las instalaciones de las entidades del Campus Morelos y/o la CSA y contando con la presencia de un instructor asignado.
  - b) Por videoconferencia: Dentro de las instalaciones de las entidades del Campus Morelos y/o la CSA y contando con la participación remota de un instructor asignado.
  - c) En línea: A través de la plataforma CAPLIN



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>PARA CADA CURSO EN EL PCA: 15 DÍAS ANTES DEL INICIO DEL CURSO</b>		
UR-CSA	1	Genera la convocatoria del curso especificando nombre del curso, periodo de realización, sede, horario, cupo límite, periodo de inscripciones y la modalidad del curso y obtiene firma del Titular de la CSA
	2	Entrega la convocatoria a los Secretarios Administrativos, Delegados Sindicales y a la Subcomisión Mixta de Capacitación de cada entidad, recabando firma o sello de recibido.
	3	Gestiona espacios, herramientas y/o equipo necesario para la realización del curso en conjunto con el Jefe de Personal de la entidad.
DPE	4	Publica la convocatoria al curso en un lugar visible de la entidad.
TRABAJADOR	5	Acude al DPE para solicitar su inscripción al curso y recibe el formato de Trámite Interno del PAC
	6	Llena los datos del curso y datos generales del trabajador del formato de Trámite Interno del PAC, lo firma, recaba firma de la Subcomisión STUNAM y entrega al DPE.
DPE	7	Recibe el formato y revisa que se encuentre llenado adecuadamente.
	8	Recaba firmas de la Subcomisión UNAM.
<b>ANTES DEL TÉRMINO DEL PERIODO DE INSCRIPCIONES</b>		
DPE	9	Envía los formatos de Trámite Interno a la UR-CSA
UR-CSA	10	Recibe los formatos de Trámite Interno de todas las entidades que hayan hecho entrega a tiempo y elabora la Lista de Asistencia, incluyendo al personal inscrito en el curso.
	11	Envía la Lista de Asistencia por correo electrónico al DPC de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
<b>PARA CURSOS PRESENCIALES, CUANDO EL DPC ASIGNA EL INSTRUCTOR QUE IMPARTIRÁ EL CURSO</b>		
UR-CSA	12	Determina los viáticos correspondientes de acuerdo a la duración del curso.
	13	Selecciona el hotel idóneo según la sede del curso y realiza la reservación correspondiente.
	14	Contacta al instructor asignado para recabar la información bancaria para la transferencia de los viáticos correspondientes, informa los detalles de hospedaje, transporte y la logística del curso.
	15	Solicita al área de presupuesto la transferencia bancaria de los viáticos a la cuenta del instructor.
<b>CUANDO EL DPC EMITE LA LISTA DE ASISTENCIA</b>		
UR-CSA	16	Revisa la lista de asistencia verificando que incluya a todos los trabajadores inscritos.
<b>CUANDO EL DPC ENVÍA LOS MANUALES DEL CURSO</b>		
UR-CSA	17	Recibe los manuales por correo electrónico y los prepara para el inicio del curso. 17.1 Para cursos presenciales o por videoconferencia gestiona la reproducción física del mismo. 17.2 Para cursos computacionales, se cargan en las PCs en las que se realizarán las prácticas. 17.3 Para cursos en línea, los materiales didácticos se encuentran disponibles en la plataforma CAPLIN.
<b>PARA CURSOS DE COMPUTACIÓN, EN LÍNEA O POR VIDEOCONFERENCIA, UN DÍA ANTES DEL INICIO DEL CURSO</b>		
UR-CSA	18	Gestiona la realización de las pruebas de equipo de cómputo o videoconferencia. 18.1 Para cursos con sede en la CSA, gestiona con la Unidad de TICs las pruebas del equipo para la realización del curso. 18.2 En caso de cursos con sede fuera de la CSA, gestiona los preparativos y pruebas de equipo a través del departamento de personal de la entidad sede.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**UNAM CAMPUS MORELOS**



<b>PARA CURSOS PRESENCIALES, POR VIDEO CONFERENCIA O CURSOS EN LÍNEA CON SEDE EN LA CSA, EN LA FECHA DE INICIO DEL CURSO</b>		
UR-CSA	19	Da la bienvenida a los participantes y según el tipo de curso: 19.1 Para cursos presenciales recibe al instructor en la sede, le entrega los manuales físicos (si aplica) y la lista de asistencia. 19.2 Para cursos por videoconferencia, entrega los manuales a los participantes y procura firmas en lista de asistencia. 19.3 Para cursos en línea con sede en la CSA, apoya a los participantes para ingresar a la plataforma CAPLIN.
<b>PARA CURSOS PRESENCIALES O POR VIDEOCONFERENCIA, UN DÍA ANTES DEL TÉRMINO DEL CURSO</b>		
UR-CSA	20	Obtiene del DPC los exámenes para evaluación final del curso y los formatos de Evaluación de los Participantes a Cursos Presenciales.
<b>EL ÚLTIMO DÍA DEL CURSO</b>		
UR-CSA	21	Gestiona la aplicación de exámenes para Evaluación Final del curso y el llenado de los formatos de Evaluación de los Participantes. 21.1 Para cursos presenciales se realiza a través del instructor 21.2 Para cursos por videoconferencia los aplica personal de la UR-CSA 21.3 Para cursos en línea: Las evaluaciones y retroalimentación del curso se realizan directamente en la plataforma bajo la supervisión de la UR-CSA.
	22	Obtiene documentos del cierre del curso 22.1 Para cursos presenciales o por videoconferencia procura la Lista de Asistencia con resultados de la Evaluación Final, los formatos de Evaluación de los Participantes y los exámenes para evaluación final del curso (cuando el instructor no realice la entrega directamente al DPC). 22.1.1 En el caso de instructores locales, imprime el formato de Acuse de Entrega de Calificaciones para Proceso de Pago el cual es llenado y firmado por el instructor. 22.2 Para cursos en línea, no se obtienen documentos de cierre por quedar almacenados en la plataforma CAPLIN. Nota: Para cursos en línea el proceso continúa en el paso 27.
	23	Digitaliza el expediente del curso, que incluirá la convocatoria, formatos de Trámite Interno, lista de asistencia y adicionalmente, según la modalidad del curso: Para cursos presenciales o por videoconferencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes (si no fueron entregados directamente por el instructor)</li> <li>• Formatos de Evaluación de los Participantes.</li> </ul>
	24	Prepara paquete de documentos relacionados con el curso incluyendo el formato de Acuse de Entrega de Calificaciones para Proceso de Pago (para cursos Presenciales) y formato de acuse de entrega.
	25	Envía el paquete de documentos del curso por correspondencia UNAM al Departamento de Evaluación y Seguimiento de Cursos de la Dirección General de Personal y obtiene sello de recibido en el formato de acuse de entrega.
	26	Archiva el formato de acuse de entrega.
	27	Provee seguimiento para obtener las constancias del curso
<b>AL RECIBIR LAS CONSTANCIAS DEL CURSO</b>		
UR-CSA	28	Informa al departamento de personal de la entidad la disponibilidad de las constancias 28.1 En caso de constancias del IER, se envían mediante oficio por correspondencia interna para que la entidad se encargue de la entrega, retornando la relación de entrega con firmas al terminar el proceso.
DPE	29	Notifica a los trabajadores que participaron en el curso para que pasen a la CSA a recoger su constancia.
TRABAJADOR	30	Acude a la oficina de la UR-CSA, recoge su constancia y firma de recibido en la relación de entrega.
<b>UNA VEZ QUE TODOS LOS PARTICIPANTES DEL CURSO RECOGEN SU CONSTANCIA</b>		
UR-CSA	31	Archiva la relación de entrega de constancias.
<b>EN CASO DE HABER PARTICIPANTES CON DERECHO A PAGO POR ACTUALIZACIÓN</b>		

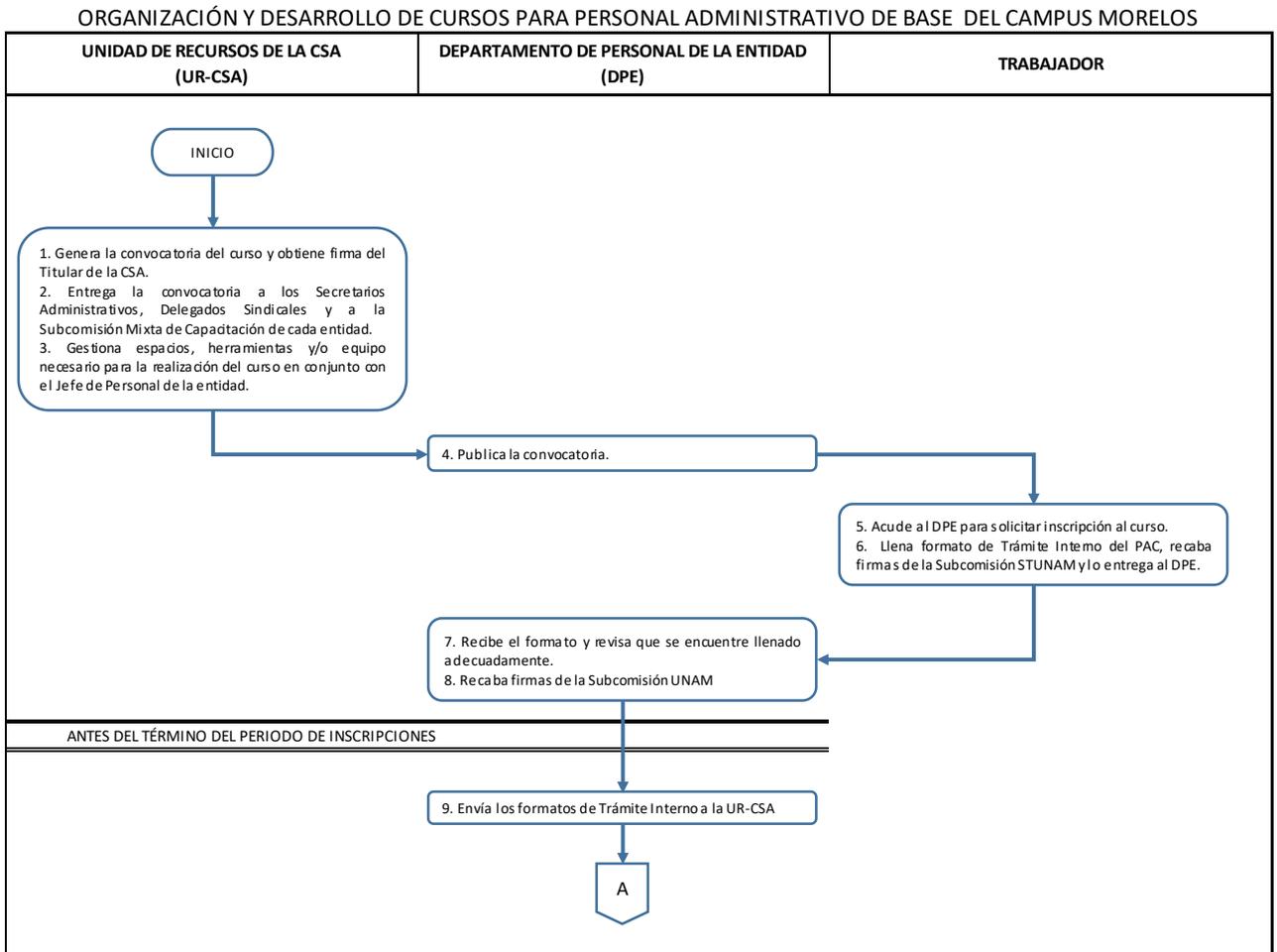


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



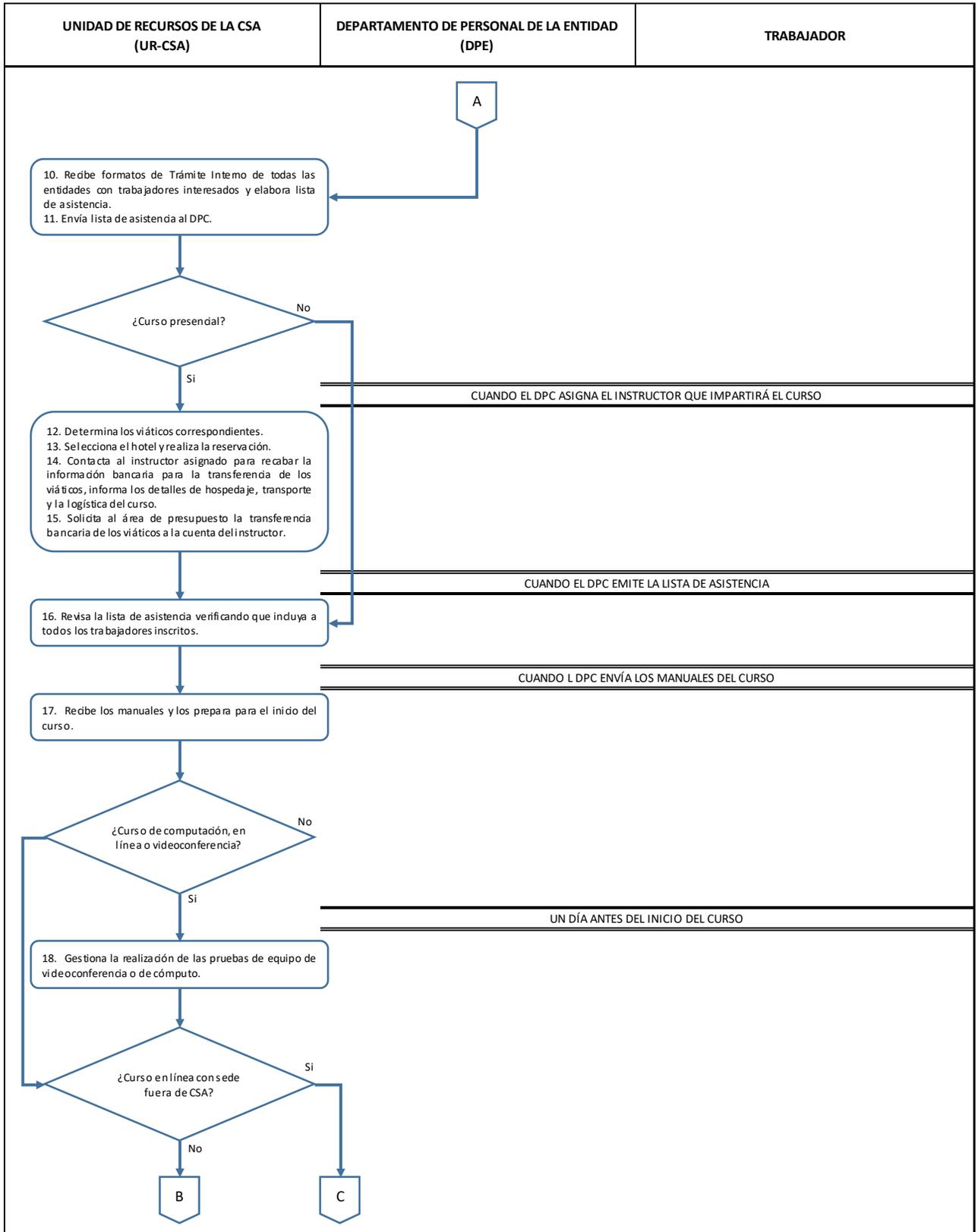
UR-CSA	32	Provee seguimiento con el DPC para obtener los cheques correspondientes.
<b>UNA VEZ QUE SE EMITEN LOS CHEQUES PARA PAGO POR ACTUALIZACIÓN</b>		
UR-CSA	33	Gestiona la recolección de los cheques y formatos de entrega de cheque en el DPC. 33.1 La persona encargada de la recolección deberá presentar una identificación oficial y firmar la recolección de los documentos.
	34	Notifica al Departamento de Personal de la entidad los nombres de trabajadores a los cuales se les emitió cheque para pago por actualización. 34.1 En el caso del IER, se envían los cheques y formatos de entrega mediante oficio para que se encarguen de repartir los cheques a los trabajadores correspondientes, retornando a la UR-CSA los formatos de entrega una vez firmados.
DPE	35	Notifica a los trabajadores para que pasen a recoger su cheque.
TRABAJADOR	36	Acude a la oficina de la UR-CSA, recoge su cheque y firma el formato de entrega de cheque.
UR-CSA	37	Digitaliza los formatos de entrega firmados y archiva.
<b>UNA VEZ QUE TODOS LOS CHEQUES SON ENTREGADOS</b>		
UR-CSA	38	Envía mediante oficio, los formatos de entrega firmados al DPC.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

DIAGRAMA DE FLUJO:



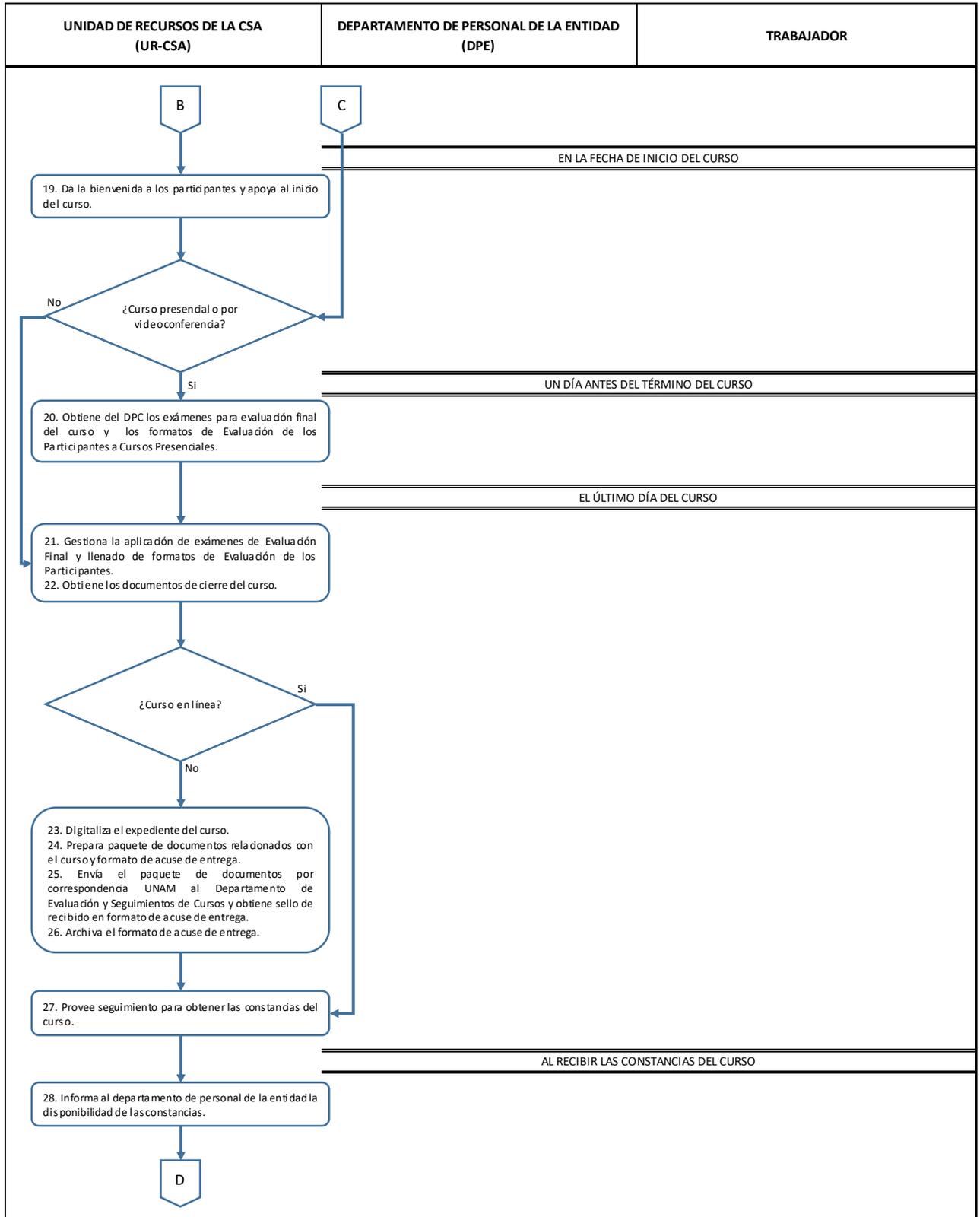


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



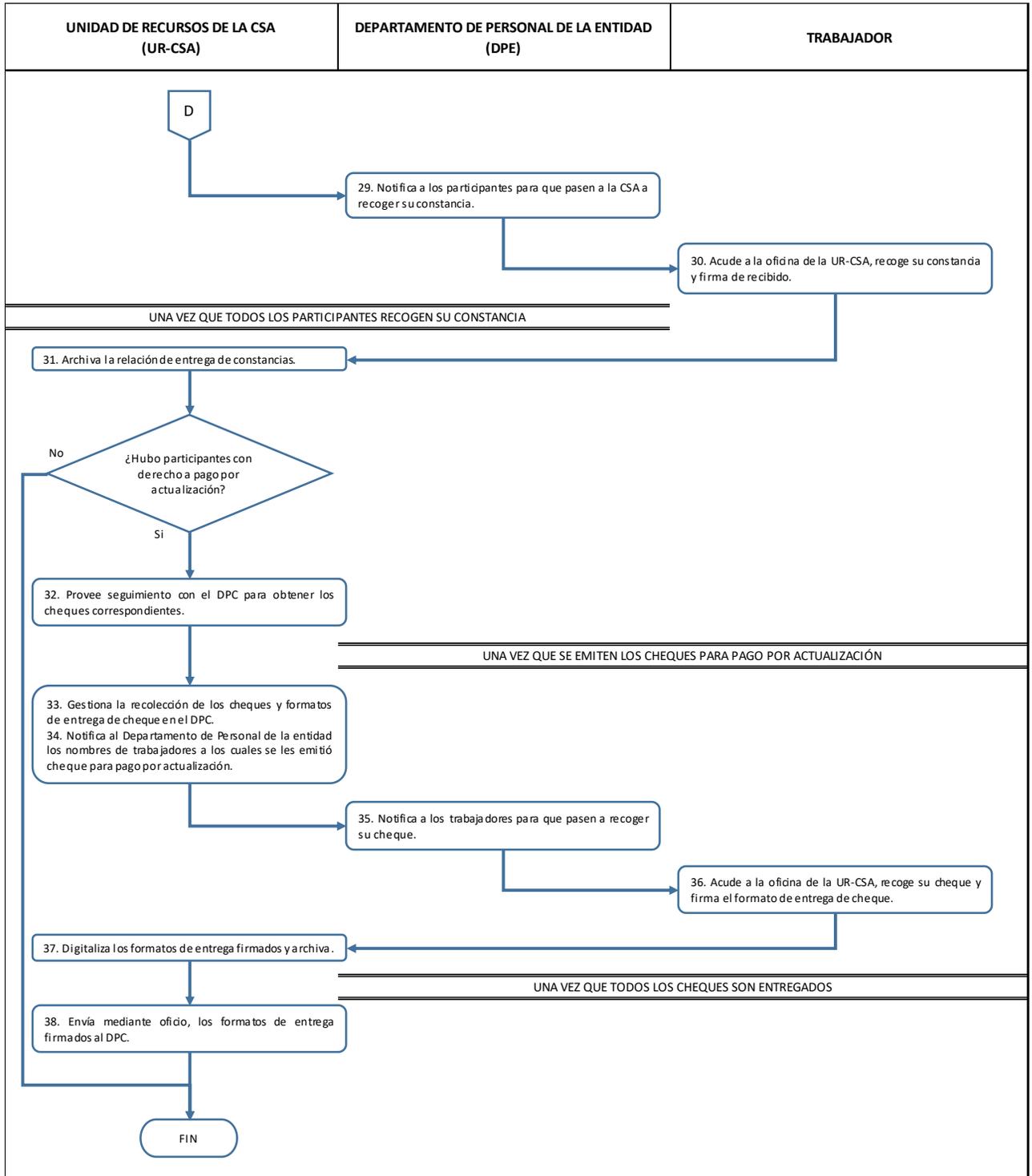


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS





PROCEDIMIENTO  
COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE A TRAVÉS DE  
CONCURSO ESCALAFONARIO DEL CAMPUS MORELOS

**OBJETIVO:**

Solicitar la cobertura de plazas administrativas de base definitivas y en su caso, tramitar la promoción de los trabajadores del Campus Morelos que resulten ganadores por concurso escalafonario.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. La Entidad Académica correspondiente será responsable de generar la solicitud de cobertura de la plaza vacante a través del SIP.
2. La Comisión Mixta Permanente de Escalafón (CMPE) será la responsable de emitir la convocatoria de inscripción al concurso de unidad escalafonaria para ocupar una plaza vacante, mediante el portal de escalafón.
3. La Unidad de Recursos (UR) de la Coordinación de Servicios Administrativos podrá diseñar para su aplicación los exámenes que correspondan al puesto respectivo u obtenerlos de otra dependencia universitaria.
4. La aplicación de los exámenes será responsabilidad de la UR, con base en lo establecido en el Reglamento de Escalafón del personal administrativo de base.
5. La evaluación de los exámenes presentados por los candidatos corresponderá a la UR, pudiéndose apoyar en personal capacitado.
6. La UR turnará los resultados de los exámenes a la CMPE para que emita acuerdo de ganador o desierto, según corresponda.
7. La cobertura de las plazas vacantes se realizará conforme a las bases establecidas en el Reglamento de escalafón del personal administrativo de base de la UNAM (Cláusula 102 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) del personal administrativo).
8. Antes de proceder a solicitar la cobertura de aquellas plazas cuyo motivo de la vacante sea la rescisión, la entidad solicitará a la Unidad Jurídica la liberación de la plaza emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9. Tratándose de coberturas de plazas vacantes por jubilación, la entidad deberá indicar en la solicitud de cobertura, que el movimiento causará efecto en la fecha que proceda la baja definitiva del trabajador que se jubila.
10. En caso de requerirse un cambio en el horario de la plaza vacante a cubrir por necesidades de la dependencia, éste podrá ser modificado siempre y cuando se acuerde con la Delegación Sindical de la entidad, los eventuales cambios de jornada, en apego a lo establecido en las cláusulas 5, 8, 27 y 28 del CCT.
11. La convocatoria y el temario para concurso de unidad escalafonaria se fijará en el lugar visible de mayor afluencia del personal administrativo de base en la entidad, siendo responsabilidad del Departamento de Personal la publicación de ésta.
12. El personal administrativo de base que se haya inscrito a la evaluación y que no se presente puntualmente en el lugar, fecha y hora indicada en la convocatoria respectiva, no tendrá derecho a participar una vez iniciado el examen, salvo casos de enfermedad comprobada o cuando se presenten justificantes que sean procedentes, a juicio de las autoridades de la CSA y del STUNAM.
13. Solamente tomará parte en la evaluación, el personal administrativo de base que se haya inscrito en tiempo y forma en los términos de la convocatoria respectiva y acrediten los requisitos de escolaridad que establece el Catálogo de Puestos Administrativos de Base o la acreditación de cursos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, o sus equivalencias.
14. Cuando un trabajador administrativo de base solicita una evaluación previa, y habiendo cubierto los requisitos y el procedimiento correspondiente en las oficinas de la CMPE, se programará y llevará a cabo el examen correspondiente de acuerdo a los pasos 3,4,5,6,7,8,9, 15 y 16 del presente procedimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
UNA VEZ QUE SE ELABORA LA SOLICITUD DE COBERTURA Y LA CMPE PUBLICA LA CONVOCATORIA EN EL SISTEMA		
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS (J UR)	1	Envía la convocatoria al Jefe de Personal de la entidad para su difusión, en lugares de mayor afluencia de la entidad, así como el temario para que se entregue al personal inscrito.
TRABAJADOR	2	Realiza inscripción mediante el Sistema de Escalafón dentro del periodo especificado en la convocatoria e imprime formato de inscripción. 2.1 En caso de trabajadores de nuevo ingreso o reingreso que no le sea posible realizar la inscripción en el sistema, el Jefe de Departamento de Personal de su Entidad, deberá solicitar mediante oficio dirigido a la CMPE su inscripción manual.
	3	Se prepara para el examen.
UNA VEZ QUE SE EMITE LA ORDEN DE APLICACIÓN DE EXAMEN		
J UR	4	Prepara el examen teórico y/o práctico.
	5	Aplica exámenes de aptitud y conocimientos a los trabajadores debidamente inscritos en la fecha y hora señalados en la convocatoria. 5.1 Los trabajadores que cuenten con Carta de Aptitud no presentarán el examen por haber cubierto el requisito previamente.
	6	Califica los exámenes. 6.1 De ser necesario se apoya en personal capacitado en el tema para el proceso de calificaciones.
DENTRO DE LOS SIGUIENTES 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA APLICACIÓN DEL EXAMEN		
J UR	7	Registra las calificaciones resultantes en el sistema y genera el oficio para el envío de resultados.
	8	Procura la firma del titular en el oficio y lo envía por correo electrónico al Departamento de Escalafón de la Dirección de Relaciones Laborales.
	9	Integra expediente con la documentación soporte y lo archiva.
DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO POR LA CMPE EN EL AVISO PARA COTEJO DE DOCUMENTOS PARA ACREDITAR REQUISITOS		
TRABAJADOR	10	Se presenta en la CSA con los documentos originales para cotejo y dos copias
J UR	11	Revisa y coteja los documentos y sella ambas copias.
	12	Entrega una de las copias selladas de cada documento al trabajador
UNA VEZ QUE TERMINA EL PERIODO DE COTEJO		
J UR	13	Prepara el paquete de documentos de los trabajadores que cumplieron el cotejo y lo envía mediante oficio a la CMPE.
UNA VEZ QUE LA CMPE EMITE EL AVISO DE GANADOR		
J UR	14	Descarga el aviso de ganador del sistema y lo envía al Jefe de Personal de la Entidad para que se notifique el resultado al ganador.
	15	Imprime las Constancias de Aptitud de los participantes que aprobaron el examen y las integra al expediente del proceso.
	16	Envía las Cartas de Aptitud en formato digital al Jefe de Personal para que las entregue a los trabajadores correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

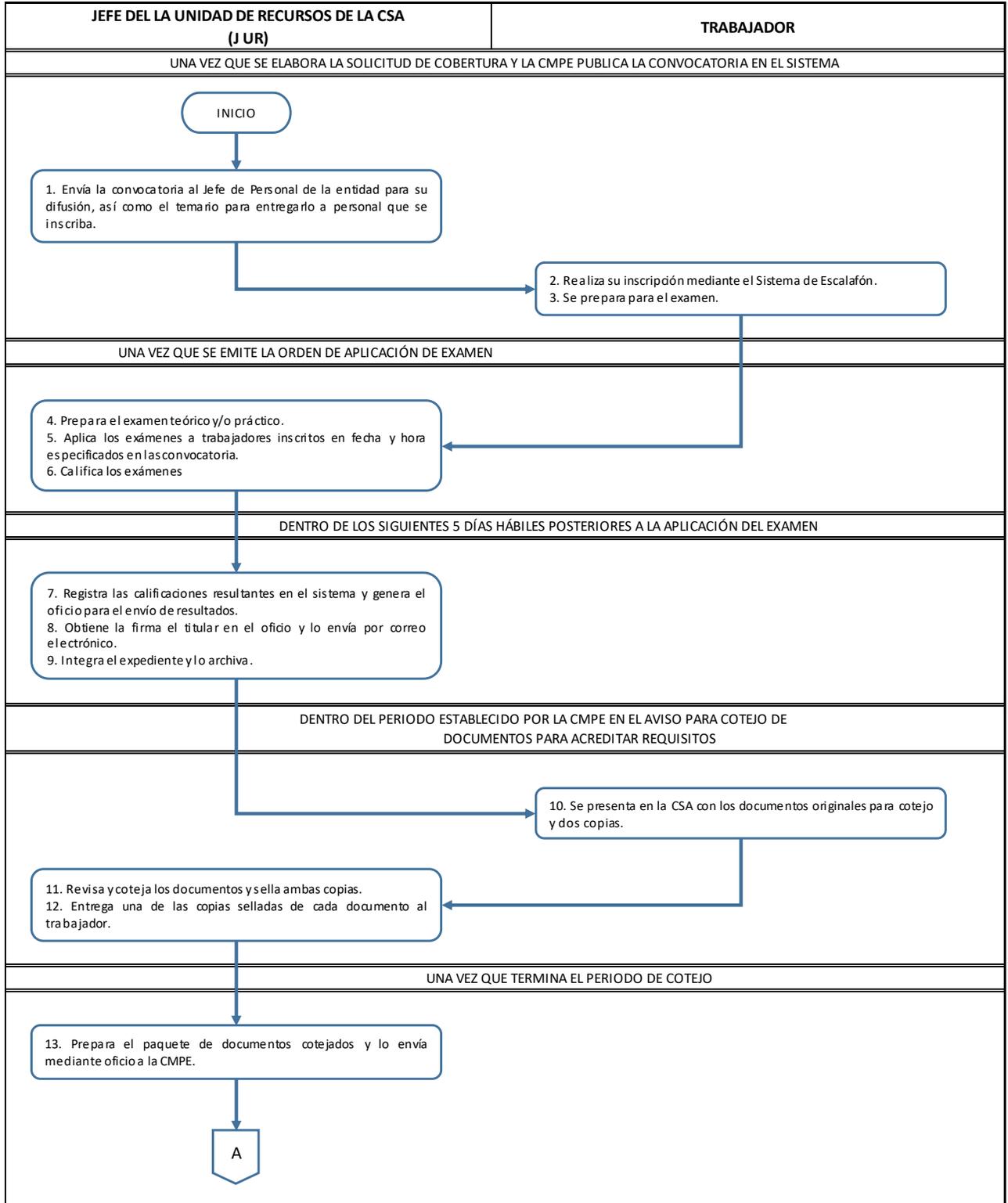


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



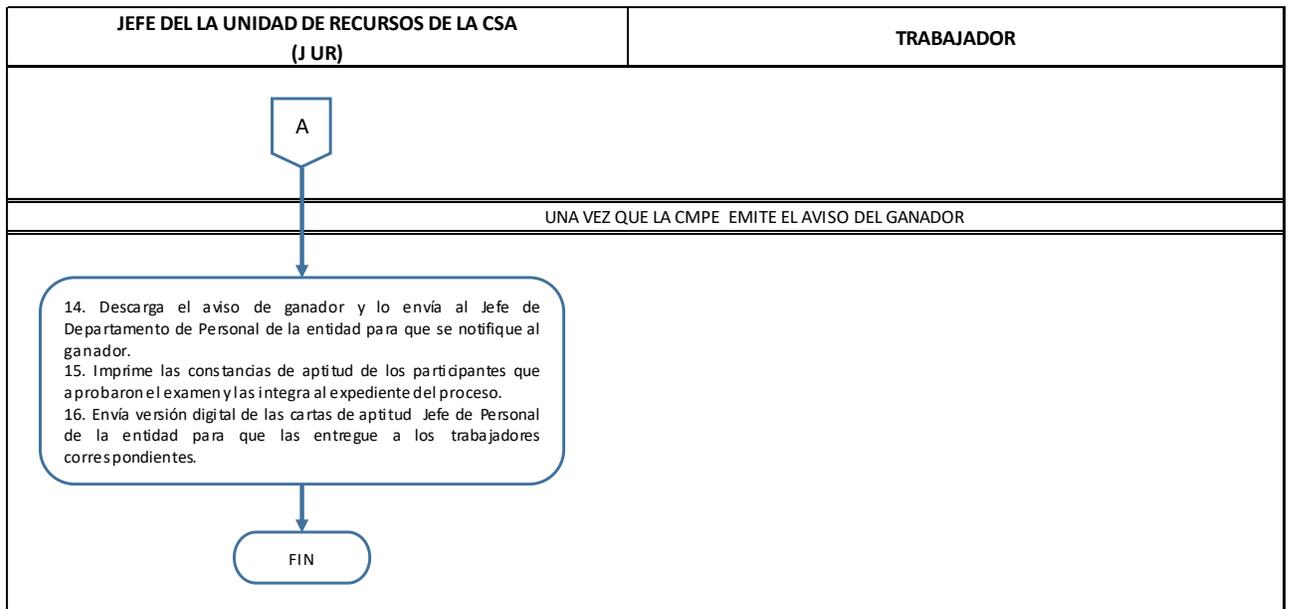
DIAGRAMA DE FLUJO:

COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE A TRAVÉS DE CONCURSO ESCALAFONARIO DEL CAMPUS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS





## PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DEL CAMPUS MORELOS

### OBJETIVO:

Llevar a cabo el trámite y gestión para el alta del personal administrativo de base de las entidades y dependencias del Campus Morelos.

### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Para cubrir las plazas vacantes, se deberá llevar a cabo el proceso de admisión establecido en la cláusula 13 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), así como lo dispuesto en el reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Admisión.
2. La contratación del personal será a partir de la aceptación del mismo por parte de la Entidad o Dependencia correspondiente, la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) realizará los trámites para que la UNAM cubra los salarios en un período máximo de 45 días, contados a partir de la contratación (Art. 33 del Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Admisión).
3. La jornada laboral del personal administrativo de base contratado deberá apegarse a lo establecido en la cláusula 27 del CCT.
4. Los exámenes de ingreso serán efectuados por la entidad correspondiente a excepción de la Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas (UCIM) que se apoya en la CSA para ello. La entidad encargada del examen de ingreso podrá solicitar la intervención de una dependencia especializada cuando lo considere necesario.
5. Las copias de los documentos que se anexen a la Nueva Forma Única Electrónica (NFUE) tales como: constancia de estudios, acta de nacimiento, identificación oficial y documentos migratorios, deberán ser certificados por el Secretario, Delegado o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia solicitante.
6. La NFUE deberá acompañarse de los documentos correspondientes según el tipo y causa, la falta de alguno de ellos será motivo de rechazo.
7. La NFUE deberá estar autorizada por el titular de la dependencia, excepto en los casos que se delegue temporalmente esta responsabilidad por escrito.
8. Los documentos soporte del movimiento deberán estar apegados a los lineamientos estatutarios, contractuales y normativos de la Institución.
9. Será responsabilidad de la CSA la elaboración de la NFUE de nuevo ingreso, reintegro, interinato, obra y tiempo determinado, zona geográfica y complementarios conforme a la documentación soporte.
10. Las NFUE elaboradas por la CSA, deberán estar firmadas por el Coordinador de Servicios Administrativos del campus.
11. Los trabajadores extranjeros, tendrán para los efectos de contratación, los mismos derechos que los nacionales, de acuerdo con los términos de su legal estancia y permiso de trabajo en el país (cláusula 11 del CCT).
12. El personal extranjero que contrate la Universidad deberá cumplir previamente, las disposiciones migratorias en vigor y sujetarse a los requisitos de ingreso que establece la legislación y gozarán de los mismos beneficios que los nacionales, siempre y cuando mantengan vigente su legal estancia en el país.
13. El Formato para la Designación de Beneficiarios para el Pago de Marcha y Demás Prestaciones Devengadas y no Cobradas por el Personal Universitario (en lo sucesivo formato de Designación de Beneficiarios), deberá ser impreso por el Jefe del Departamento de Personal de la CSA a través del módulo Gestión Forma Única del Sistema Integral de Personal (SIP)

### REINGRESO

14. Para reintegrarse al servicio de la Universidad se requiere además de ratificar las condiciones exigidas en el artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo (RIT), que el interesado no haya sido separado de su anterior empleo por cualquiera de las causas que constituyen rescisión justificada del nombramiento o



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



contrato de trabajo por la Universidad, a no ser que, habiendo transcurrido dos años desde la fecha de separación, la Universidad estime que son de aceptarse sus servicios (Art. 14 del RIT).

**ZONA GEOGRÁFICA (REMUNERACIÓN ADICIONAL)**

15. Toda NFUE por zona geográfica deberá apegarse a lo establecido en la cláusula 72 del CCT, observándose que el trabajador tenga un nombramiento compatible con el trámite que solicita.
16. Sólo procederá la NFUE por zona geográfica de los trabajadores administrativos adscritos a las dependencias que utilicen la partida presupuestal 158.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>AL HABER UNA PLAZA VACANTE DE ÚLTIMO NIVEL Y QUE EL STUNAM IDENTIFICA AL PERSONAL IDÓNEO</b>		
JEFE DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	1	Aplica el examen de conocimientos para personal de nuevo ingreso *Para la UCIM el examen es aplicado por la CSA
JEFE DE PERSONAL O DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD	2	Proporciona al personal presentado listado de documentación y requisitos necesarios para el trámite.
	3	Registra al nuevo empleado en el Sistema Integral de Personal (SIP)
JEFE DE PERSONAL O DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD	4	Prepara paquete de información para el proceso de alta y lo envía a la CSA. El paquete de información deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitando alta del personal especificando nombre, RFC, número de trabajador, número de plaza y zona geográfica.</li> <li>• Documentos y requisitos del personal idóneo de acuerdo a los establecidos en el SIP por la Dirección General de Personal (DGPe).</li> </ul>
<b>UNA VEZ QUE EL PAQUETE DE INFORMACIÓN ES ENTREGADO EN LA CSA</b>		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	5	Revisa que la documentación y requisitos estén completos de acuerdo al tipo de movimiento según se especifiquen en el SIP por la DGPe.
	6	Genera las NFUEs, digitaliza y transfiere la documentación en el SIP y espera el dictamen por parte de la DGPe. 6.1 En caso de rechazo se verifica el motivo y se realiza la modificación necesaria
<b>UNA VEZ QUE SE OBTIENE EL DICTAMEN DE APROBACIÓN DEL MOVIMIENTO</b>		
JDP CSA	7	Relaciona los folios de las NFUE para solicitar la autorización del Coordinador de Servicios Administrativos
	8	Obtiene la autorización de las NFUE en el SIP del titular de la CSA.
	9	Imprime las NFUE
	10	Solicita la presencia del trabajador a la entidad para la firma de documentos.
<b>AL PRESENTARSE EL TRABAJADOR EN LA CSA</b>		
JDP CSA	11	Recaba la firma del trabajador en las NFUEs, Formato de Designación de Beneficiarios y Formato de Credencial.
	12	Digitaliza las NFUEs firmadas en el SIP, las transfiere electrónicamente, imprime la relación de ingreso y espera liberación a nómina por parte de la DGPe. 12.1 En caso de rechazo se verifica motivo y se realiza la modificación necesaria
<b>UNA VEZ QUE EL MOVIMIENTO ES LIBERADO A NÓMINA</b>		
JDP CSA	13	Entrega el formato de credencial a la DGPe, obtiene la credencial y la hace llegar al trabajador. *Los movimientos de interinato no involucran generación de credencial
	14	Relaciona formatos de Designación de Beneficiarios en oficio y los entrega en la DGPe recabando acuse de los mismos.
	15	Hace la separación de los tantos de las NFUEs.



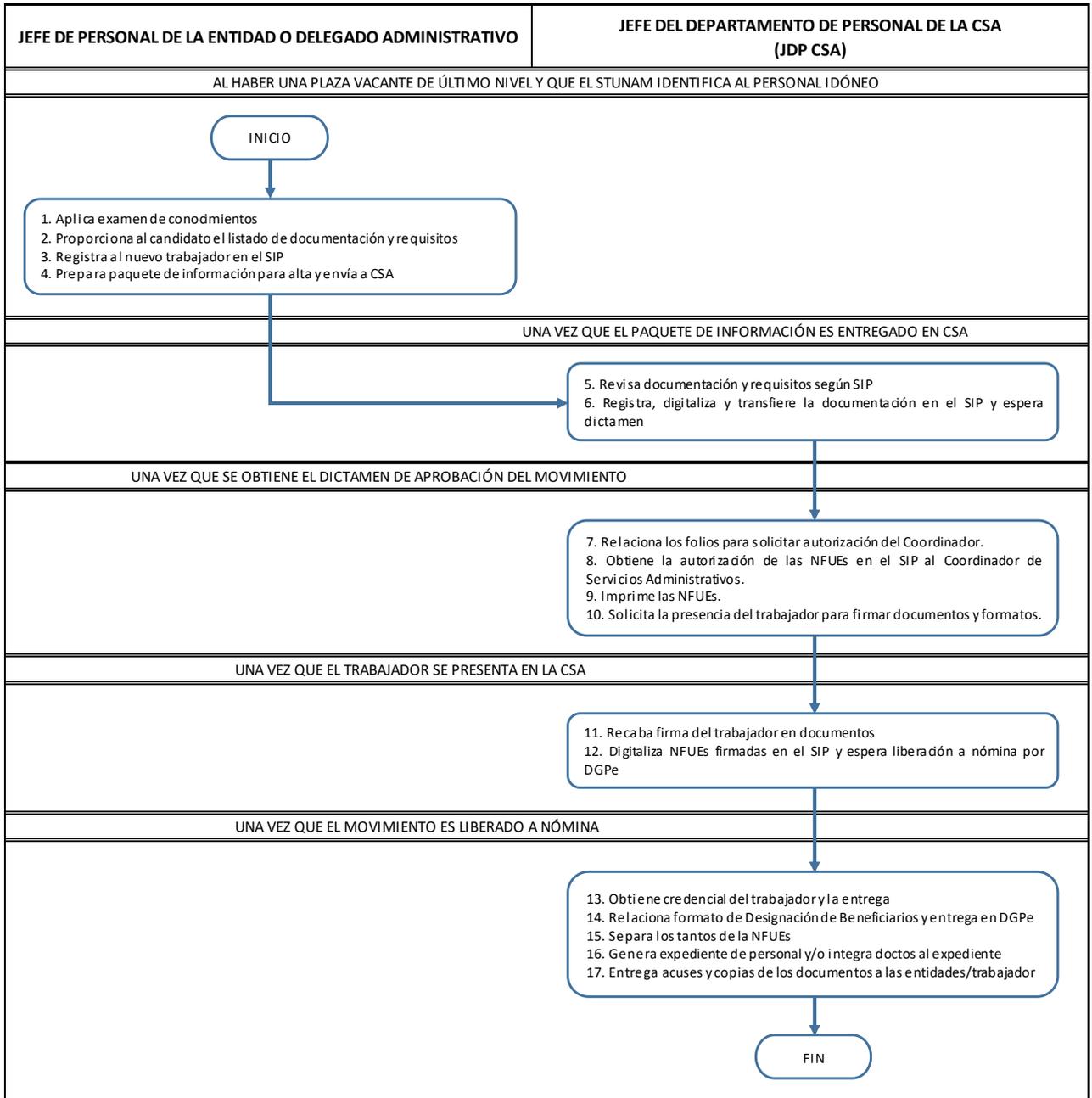
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



JDP CSA	16	Genera el expediente de personal correspondiente y/o integra los documentos en el expediente existente.
	17	Entrega acuses y copias de los documentos a las entidades/trabajador.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

ALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DEL CAMPUS MORELOS





**PROCEDIMIENTO**  
**REVISIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CAMPUS MORELOS**

**OBJETIVO:**

Realizar el trámite del pago de estímulos por asistencia al personal académico de las entidades que integran el Campus Morelos conforme a las disposiciones contractuales vigentes.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Tendrán derecho al pago del estímulo por asistencia equivalente a una quincena de salario íntegro, los trabajadores académicos que durante cada periodo lectivo (anual), tengan un mínimo de 90% de asistencias y en el caso del personal contratado por horas, el pago se hará en forma semestral equivalente a 7.5 días de salario íntegro, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico (CCT) y al artículo 40 del Reglamento de Estímulo por Asistencia al Personal Académico (REAPA).
2. La Dirección General de Personal (DGPe), a través de los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa de las entidades académicas, coordinará el control de asistencia, para el debido otorgamiento del estímulo conforme al artículo 7 del REAPA.
3. El Consejo Interno de los Institutos y Centros de las Coordinaciones de la Investigación Científica y Humanística, evaluará y avalará los casos del personal académico que debido a la naturaleza de sus actividades académicas no registre su asistencia en los controles respectivos, de acuerdo al artículo 8 del REAPA
4. Los profesores e investigadores de tiempo completo que se encuentren disfrutando de licencia por semestre o año sabático, quedarán excluidos del pago del estímulo.
5. Para efectos del pago del estímulo se considerarán como asistencias las licencias que se otorguen por: enfermedad profesional o accidente de trabajo o enfermedad cuya incapacidad sea mayor a 5 días; gravidez; dictar cursos o conferencias solicitadas por la dependencia de adscripción; asistir a reuniones científicas o culturales a instancias de la Institución; desempeñar comisiones académicas encomendadas por el Titular de la dependencia; prácticas escolares derivadas de los planes y programas de estudio. Los casos deberán ser avalados, cuando corresponda, por el Consejo Técnico o en su caso, por el titular de la dependencia; todos aquellos casos no previstos serán considerados como faltas de asistencia, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 140 del REAPA.
6. El pago del estímulo se realizará tres quincenas después de la fecha en que se haya efectuado el trámite ante la DGPe conforme al artículo 13 del REAPA.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
CUANDO UNO O VARIOS DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS REMITEN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA) EL OFICIO CON EL LISTADO DE PERSONAL ACADÉMICO ACREEDOR AL ESTÍMULO Y SI LA INFORMACIÓN FUE CAPTURADA DENTRO DEL PERIODO MÁXIMO DEL ESTÍMULO (31 DE MARZO)		
JDP CSA	1	Recibe y sella acuse del oficio y listado
ANTES DEL CIERRE DE LA QUINCENA MÁS PRÓXIMA		
JDP CSA	2	Coteja que la información de cada académico en los listados recibidos corresponde con la información capturada en el Sistema Integral de Estímulos al Personal Académico (SIEPA), verificando que los académicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tengan nombramiento de funcionario o que exista oficio del Consejo Técnico autorizando el estímulo.</li> <li>• No rebasen los límites de inasistencias en el periodo evaluado</li> </ul>
JDP CSA	3	Si el académico cumple con los requisitos, captura los días de estímulo que corresponden a cada caso. 3.1 Si no cumple con los requisitos, se captura en el campo de observaciones una nota indicando el o los motivos.



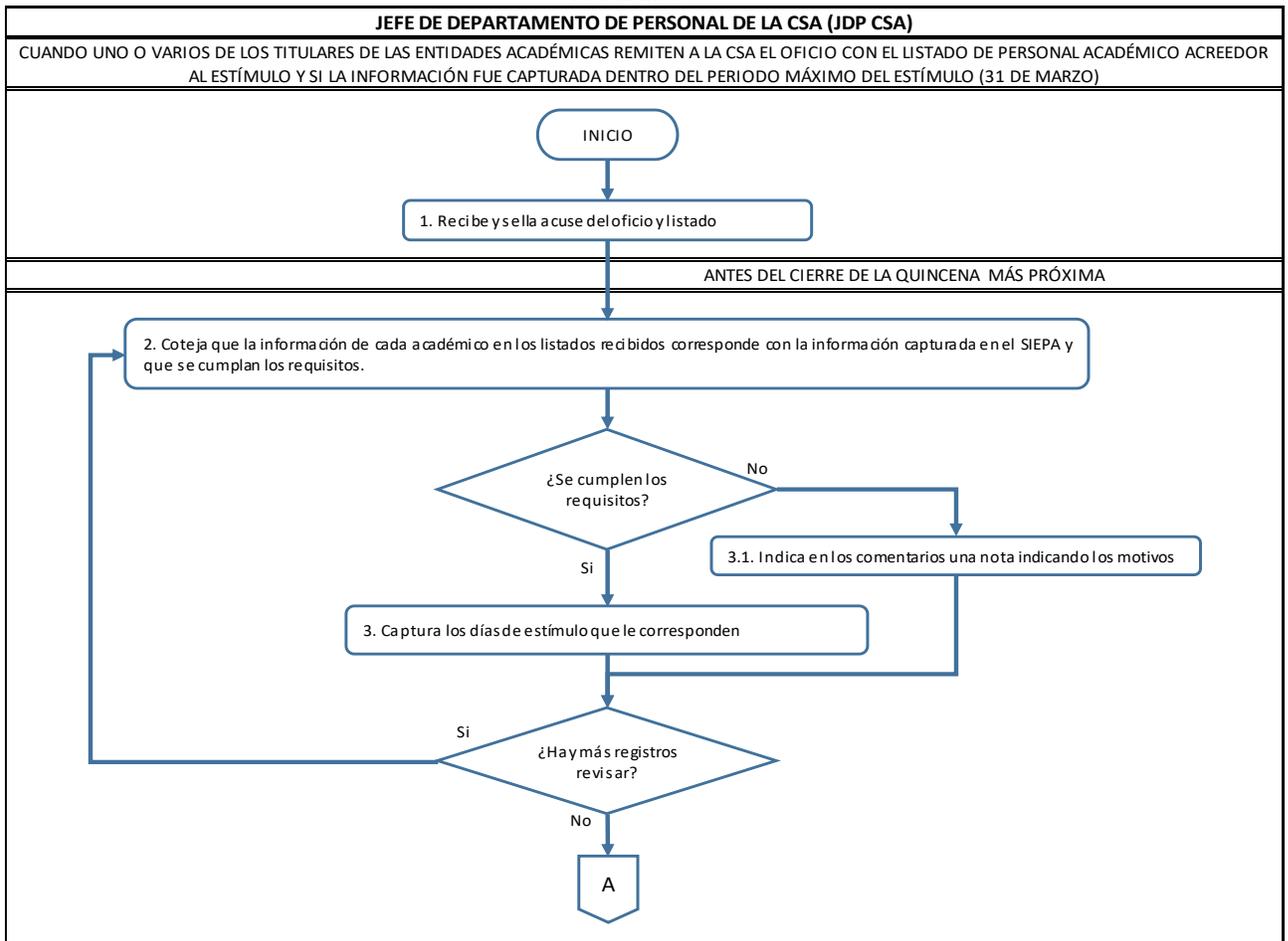
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



JDP CSA	4	Repite los pasos 2 y 3 para todos los académicos de todas las listas recibidas en la quincena que se procesa.
	5	Libera los registros de las entidades procesadas e imprime relación de registros liberados
	6	Envía los registros liberados a nómina, vía SIEPA, e imprime relación de registros enviados.
	7	Elabora oficio para la Subdirección de Nómina indicando el número de registros enviados y el número de envío correspondiente.
	8	Envía el oficio por correo electrónico a la Subdirección de Sistemas para que verifiquen los datos enviados y el contenido del oficio, espera respuesta.
<b>AL RECIBIR RESPUESTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS</b>		
JDP CSA	9	Si es necesario ajusta el contenido del oficio.
	10	Obtiene firma del Jefe de la Unidad de Recursos para el oficio.
	11	Envía el oficio firmado por correo electrónico y por correspondencia a la Subdirección de Nómina incluyendo copia para la Dirección de Administración y Subdirección de Sistemas de la DGPe.
	12	Archiva el oficio en el expediente correspondiente.
	13	Notifica a la(s) entidad(es) la quincena de pago correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

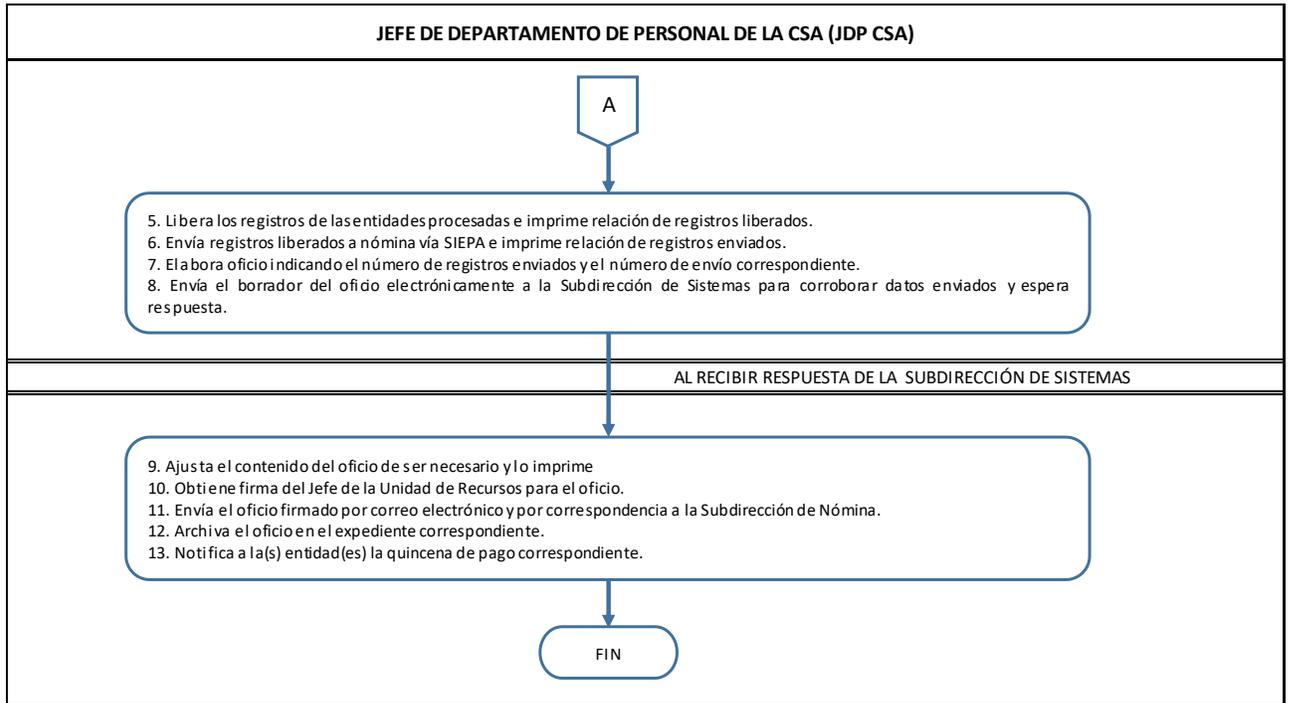
**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**REVISIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO**





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS





PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN Y ENVÍO PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y  
ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DEL CAMPUS  
MORELOS

**OBJETIVO:**

Revisión y envío electrónico de la información para el trámite de pago del estímulo por puntualidad, asistencia y no uso de días económicos al personal administrativo de base del Campus Morelos.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

**GENERALES:**

1. Los trabajadores que durante un trimestre no incurran en faltas de asistencia ni retardos, tendrán derecho a una gratificación equivalente a una cuota que se determinará de acuerdo al rango de salario en que se encuentre el trabajador al concluir el trimestre en el que se haga merecedor al pago del estímulo, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 68 numeral 1 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo (CCT).
2. El personal administrativo de base, que durante los cuatro trimestres se haga merecedor a la gratificación trimestral, tendrá derecho a una gratificación adicional de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 68 numeral 2 del CCT.
3. Se entenderá por día económico, el derecho contractual que tienen los trabajadores durante el año a faltar a sus labores percibiendo su salario íntegro hasta por diez días laborales conforme a la cláusula 32 del CCT.
4. Los días económicos no podrán acumularse con los del año siguiente de acuerdo a la cláusula 32 del CCT.
5. Los trabajadores que no incurran en faltas de asistencia ni hagan uso de alguno de sus días económicos durante alguno de los trimestres, tendrán derecho a que se les cubra el importe correspondiente a esos días, calculado a partir del sueldo tabular diario del trabajador, al momento de concluir el trimestre, más la cantidad establecida para el año en vigencia, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 68 numeral 3 del CCT.
6. Tendrán derecho a una gratificación anual los trabajadores que durante el año no incurran en faltas de asistencia y habiendo usado uno o más días económicos en días distintos al lunes o viernes; al día anterior o posterior a cualquier día de descanso obligatorio; al inicio de algún período vacacional; a vacaciones adicionales o días festivos, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 68 numeral 4 del CCT.
7. Los trabajadores que deseen concursar por primera ocasión para el pago de estímulos, deberán tener por lo menos seis meses de servicios ininterrumpidos en la institución, inmediatamente antes de la fecha de inicio del trimestre conforme a la cláusula 68 numeral 5 del CCT.
8. El periodo para el otorgamiento de los estímulos será del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, y los estímulos obtenidos en un año no serán acumulativos con los del siguiente de acuerdo a la cláusula 68 número 6 del CCT.
9. Tendrán derecho al pago del estímulo trimestral aquellos trabajadores con jornada inferior a la estipulada en el CCT, siempre y cuando así lo establezca su contrato individual, (Forma Única) conforme a la cláusula 68 numeral 9 del CCT.
10. No se otorgará el estímulo al personal del nombramiento de plaza y media cuando éste incurra en inasistencias o retardos dentro del horario establecido en su media plaza, aunque haya laborado por la mañana.
11. La tarjeta de asistencia registrada mediante reloj checador y firmada por el trabajador, será la prueba fidedigna para el otorgamiento de los estímulos de acuerdo a la cláusula 68 numeral 7 del CCT.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



12. Ninguna falta de asistencia se considerará justificada para los efectos del otorgamiento de estímulos, excepto cuando se derive de licencias por gravidez, enfermedad grave debidamente comprobada que amerite incapacidad del trabajador por más de ocho días, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así como por el cierre del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) o Jardín de Niños por causas imputables a la UNAM conforme a la cláusula 68 numeral 10 del CCT.
13. Los días económicos por trimestre que se refiere la cláusula 68 numeral 12 CCT se distribuirán de la siguiente manera:
  - Primer Trimestre (Enero a Marzo): dos días.
  - Segundo Trimestre (Abril a Junio): tres días.
  - Tercer Trimestre (Julio a Septiembre): dos días.
  - Cuarto Trimestre (Octubre a Diciembre): tres días.
14. La Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) a través de su Departamento de Personal (DP) será la responsable de revisar el cumplimiento normativo del personal administrativo de base que preste sus servicios o se encuentre comisionado en ella.
15. El DP de la CSA enviará a la Dirección General de Personal (DGPe) los datos e información necesaria para cumplir con los trámites correspondientes para proceder al pago del estímulo por puntualidad y asistencia y no uso de días económicos al personal administrativo de base.
16. El DP de la CSA verificará a través de la Relación de Trabajadores Participantes que los días económicos que comprometa el interesado para el Programa de Complemento al Salario y para el Pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia no sean los mismos para evitar el pago duplicado por ambos conceptos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
CUANDO UNA O VARIAS DE LAS ENTIDADES REMITEN A LA CSA EL OFICIO, LISTADO DE PERSONAL ACREEDOR AL ESTÍMULO Y LAS TARJETAS CORRESPONDIENTES.		
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	1	Recibe y sella acuse del oficio y listado.
	2	Revisa las tarjetas de asistencia, comprobantes de días económicos, vacaciones adicionales y reposición de vacaciones de los trabajadores participantes para corroborar que cumplen con la normatividad.
	3	Si el trabajador cumple con los requisitos, marca para pago el registro correspondiente en el SEPAB.
	4	Repite los pasos 2 y 3 para todos los trabajadores de todas las listas recibidas.
	5	Verifica la cantidad de registros y si existen pagos pendientes.
	6	Elabora propuesta de oficio para la Subdirección de Nómina indicando el número de registros enviados.
	7	Envía la propuesta de oficio por correo electrónico a la Subdirección de Sistemas para que verifiquen los datos enviados y el contenido del oficio, espera respuesta.
AL RECIBIR RESPUESTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS		
JDP CSA	8	Modifica el oficio para incluir el número de envío proporcionado por la Subdirección de Sistemas y cualquier otro cambio necesario.
	9	Obtiene firma del Jefe de la Unidad de Recursos para el oficio.
	10	Envía el oficio firmado por correo electrónico y por correspondencia a la Subdirección de Nómina, incluyendo copia para la Dirección de Administración y Subdirección de Sistemas de la DGPe.
	11	Archiva el oficio en el expediente correspondiente.
	12	Notifica a la(s) entidad(es) la quincena de pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

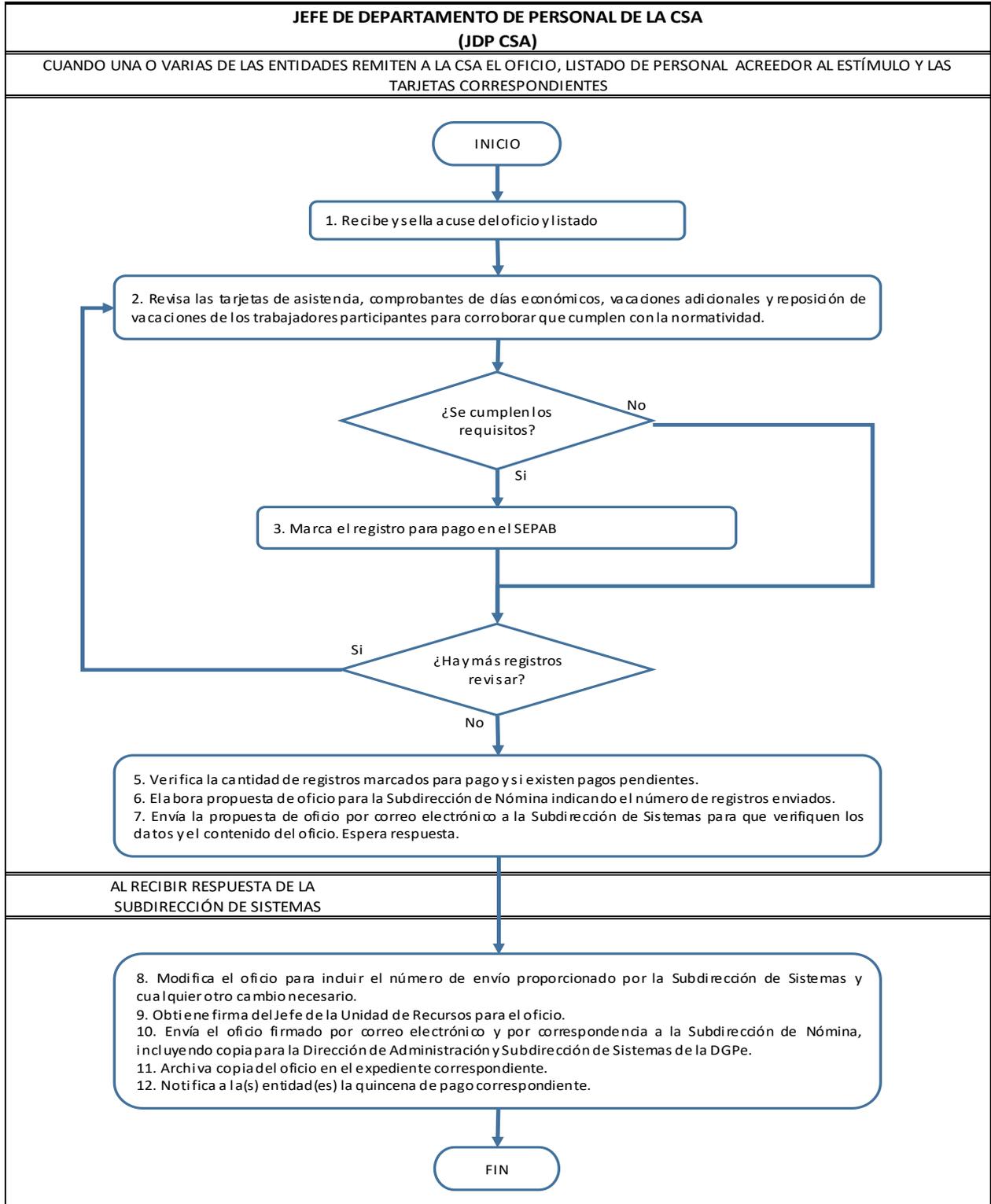


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

REVISIÓN Y ENVÍO PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DEL CAMPUS MORELOS





**PROCEDIMIENTO**  
**REVISIÓN Y ENVÍO PARA EL PAGO DEL COMPLEMENTO CALEFIB PARA EL**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DEL CAMPUS MORELOS**

**OBJETIVO:**

Revisión y envío electrónico de la información para el trámite de pago del complemento al salario por calidad y eficiencia al personal administrativo de base del Campus Morelos.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Los Jefes de Departamento de Personal o Delegados Administrativos de las entidades del Campus deberán ejecutar los pasos delineados en las Convocatorias y Procedimientos correspondientes a los periodos de evaluación del estímulo cumpliendo con las fechas y requerimientos descritos en los mismos.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
CUANDO UNA O VARIAS DE LAS ENTIDADES REMITEN A LA CSA LAS HOJAS DE INSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES PARTICIPANTES.		
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	1	Recibe, sella acuse y guarda las hojas de inscripción.
CUANDO UNA O VARIAS DE LAS ENTIDADES REMITEN A LA CSA EL OFICIO, LISTADO DE PERSONAL, HOJAS DE TRABAJO Y CÉDULAS DE LOS TRABAJADORES AGREEDORES AL ESTÍMULO.		
JDP CSA	2	Recibe y sella acuse del oficio.
	3	Revisa las Hojas de Trabajo y Cédulas de los trabajadores participantes para corroborar que cumplen con la normatividad.
	4	Ingresa al sistema CALEFIB, al módulo de Cédulas de Evaluación y corrobora que la información de las Cédulas, registrada por la entidad, corresponde a los documentos recibidos. 4.1 Si encuentra alguna irregularidad o error, lo corrige.
	5	Ingresa al sistema CALEFIB, al módulo de Hojas de Trabajo y corrobora que la información de las Hojas de Trabajo, registrada por la entidad en referencia a días económicos, nivel de bono y pagos únicos, corresponde a los documentos recibidos. 5.1 Si encuentra alguna irregularidad o error, lo corrige.
	6	Marca para envío a nómina los conceptos aplicables a pago.
	7	Repite los pasos 3, 4, 5 y 6 para todos los trabajadores de todas las listas recibidas.
	8	Contabiliza la cantidad de empleados incluidos a pago en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Días económicos</li> <li>• Pagos únicos</li> <li>• Bono de Calidad y Eficiencia</li> </ul>
PARA EL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS Y PAGOS ÚNICOS: DE ACUERDO A LAS FECHAS ESPECIFICADAS EN EL PROCEDIMIENTO		
JDP CSA	9	Elabora propuesta de oficio para la Subdirección de Nómina indicando el número de registros para pago de Días económicos y Pagos únicos.
	10	Envía la propuesta de oficio por correo electrónico a la Subdirección de Sistemas para que verifiquen los datos enviados y el contenido del oficio, espera respuesta.
AL RECIBIR RESPUESTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS		
JDP CSA	11	Modifica el oficio para incluir el número de envío proporcionado por la Subdirección de Sistemas y cualquier otro cambio necesario.



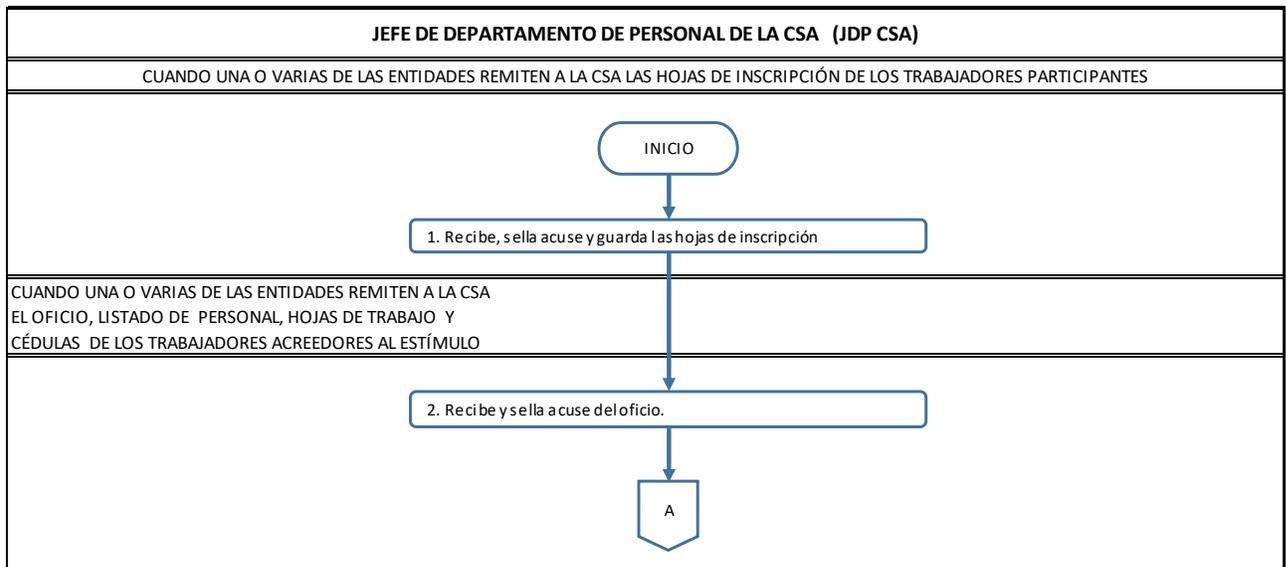
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS**



JDP CSA	12	Obtiene firma del Jefe de la Unidad de Recursos para el oficio.
	13	Envía el oficio firmado por correo electrónico y por correspondencia a la Subdirección de Nómina, incluyendo copia para la Dirección de Administración y Subdirección de Sistemas de la DGPe.
	14	Archiva el oficio en el expediente correspondiente.
<b>PARA EL PAGO DEL BONO DE CALIDAD Y EFICIENCIA: DURANTE EL PROCESO DE LA QUINCENA DE PAGO CORRESPONDIENTE</b>		
JDP CSA	15	Elabora propuesta de oficio para la Subdirección de Nómina indicando el número de registros para pago de Bono de Calidad y Eficiencia.
	16	Envía la propuesta de oficio por correo electrónico a la Subdirección de Sistemas para que verifiquen los datos enviados y el contenido del oficio, espera respuesta.
<b>AL RECIBIR RESPUESTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS</b>		
JDP CSA	17	Modifica el oficio para incluir el número de envío proporcionado por la Subdirección de Sistemas y cualquier otro cambio necesario.
	18	Obtiene firma del Jefe de la Unidad de Recursos para el oficio.
	19	Envía el oficio firmado por correo electrónico y por correspondencia a la Subdirección de Nómina, incluyendo copia para la Dirección de Administración y Subdirección de Sistemas de la DGPe.
	20	Archiva el oficio en el expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

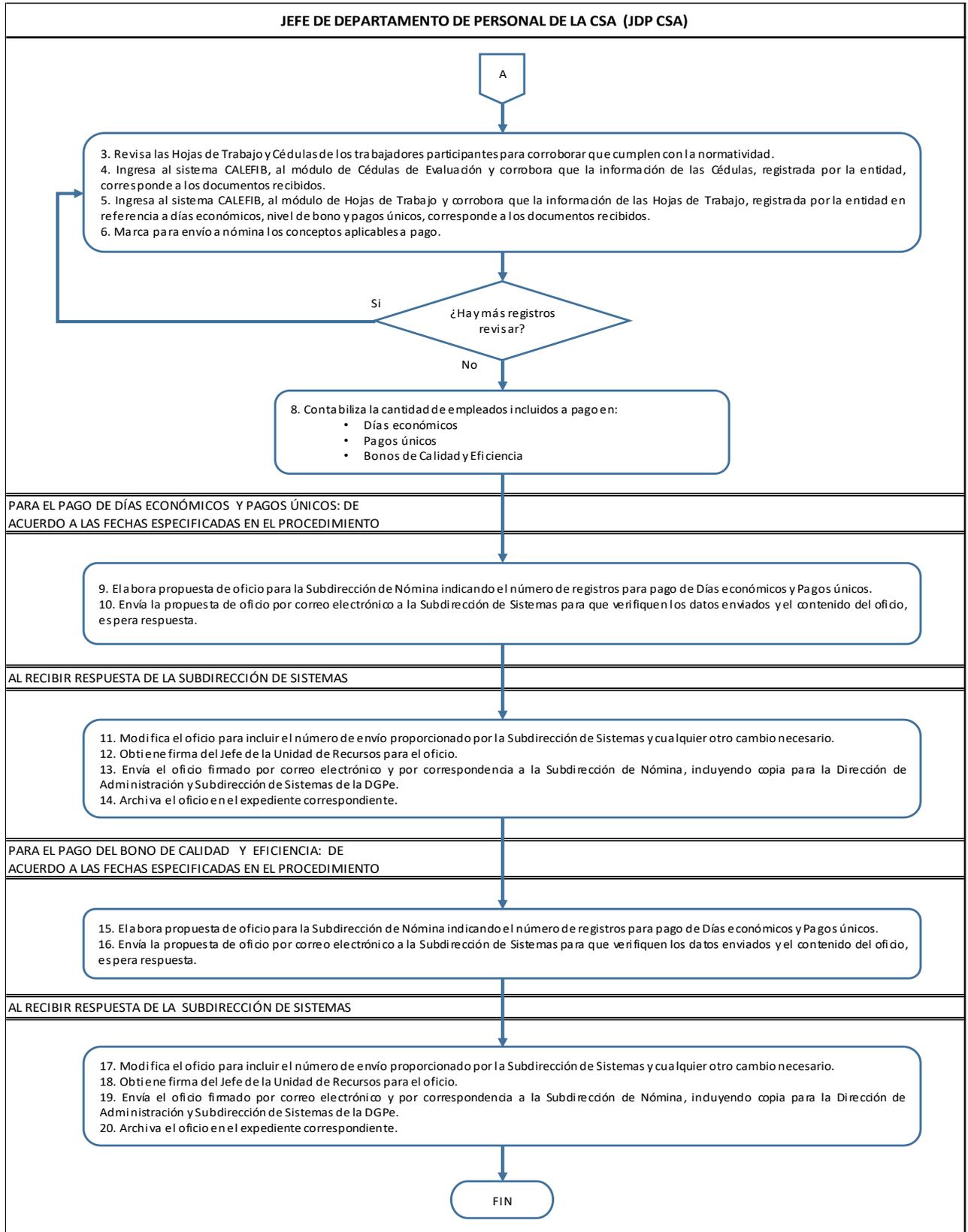
**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**REVISIÓN Y ENVÍO PARA EL PAGO DEL COMPLEMENTO CALEFIB PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO  
ACLARACIONES A NÓMINA O ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL  
PERSONAL DEL CAMPUS MORELOS

**OBJETIVO:**

Apoyar al personal del Campus Morelos para realizar el trámite de aclaración a nómina o actualización de datos a través de ventanilla 1.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El personal del Campus Morelos que requiera una aclaración a nómina o actualización de datos, podrá solicitar el apoyo del Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA), acudiendo a la oficina correspondiente y presentando:
  - Copia del talón de pago correspondiente a la nómina en la que la aclaración es necesaria
  - Copia de su credencial UNAM
  - Documentos relacionados con el dato a actualizar o aclaración.
2. Las aclaraciones de nómina deberán solicitarse a más tardar un año posterior a la fecha de emisión del cheque o fecha de transferencia.
3. La recepción de la solicitud de apoyo por parte del JDP CSA no implica una respuesta positiva a la aclaración solicitada.
4. Con base en las solicitudes de documentación o información de la Dirección General de Personal (DGPe), el JDP CSA podrá requerir mayor información o documentación al empleado interesado a fin de poder brindar seguimiento y cierre a la aclaración en trámite.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Se presenta en las oficinas de la CSA Morelos para solicitar apoyo para aclaración de nómina o actualización de datos presentando los documentos necesarios (ver normas de operación).
JDP CSA	2	Recibe y revisa que los documentos entregados sean suficientes de acuerdo a su conocimiento de casos previos.
<b>DURANTE EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	3	Acude a las oficinas de la DGPe, ventanilla 1 y presenta la solicitud de aclaración o actualización de datos entregando los documentos correspondientes.
	4	Revisa el caso con el asesor y obtiene fecha posible de respuesta 4.1 En caso de requerirse información o documentación adicional toma nota de ello.
	5	Da seguimiento a la aclaración o actualización, ya sea solicitando información y documentación adicional por parte del trabajador y entregándola a la DGPe o realizando visitas de seguimiento hasta obtener respuesta de la aclaración.
	6	Provee información pertinente al seguimiento de la aclaración al trabajador interesado como sea requerido.
<b>UNA VEZ QUE OBTIENE RESPUESTA RESPECTO A LA ACLARACIÓN O ACTUALIZACIÓN</b>		
JDP CSA	7	Informa la respuesta al trabajador interesado, así como los sucesos aplicables derivados de la misma.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

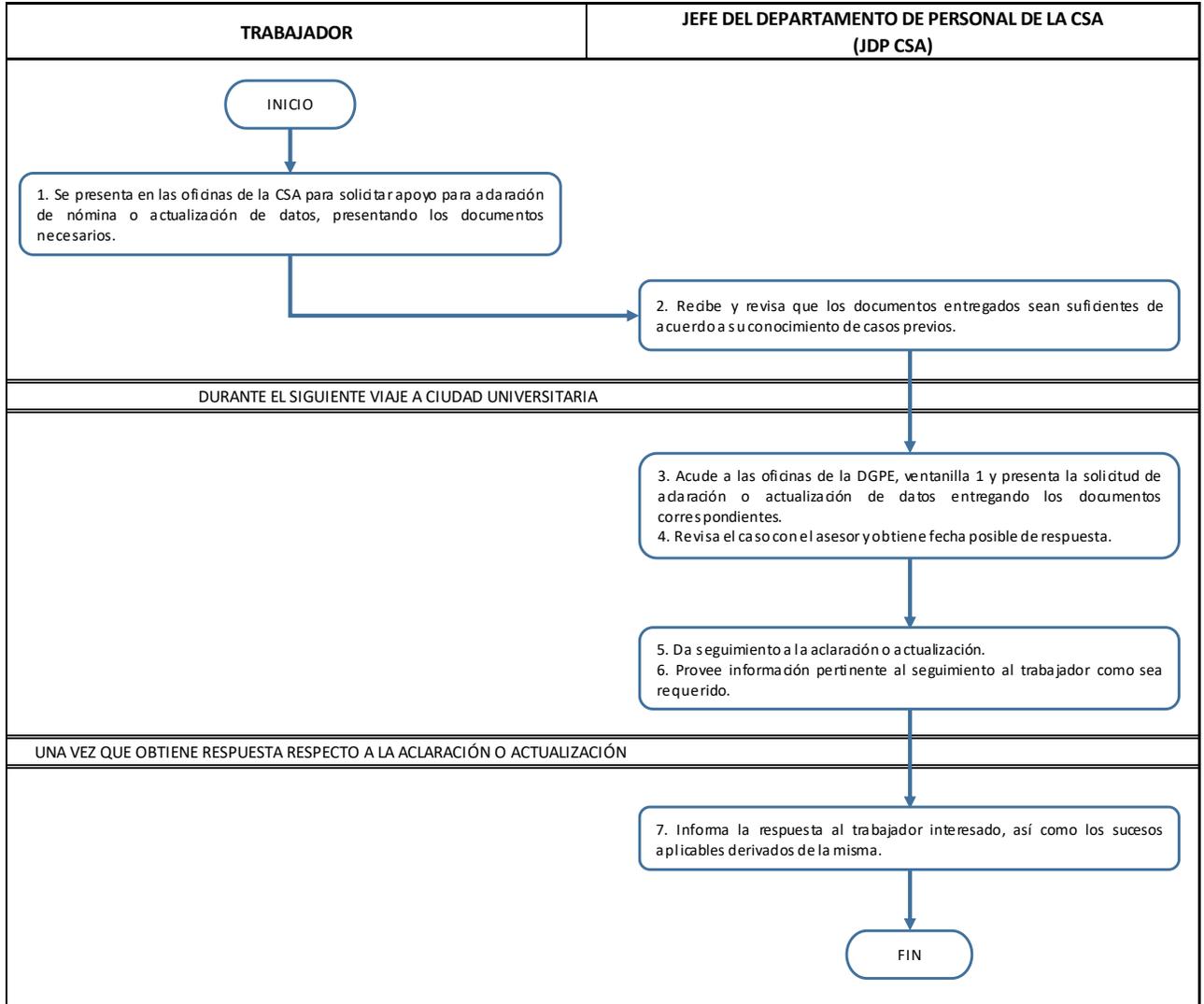


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

ACLARACIONES A NÓMINA O ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL PERSONAL DEL CAMPUS MORELOS





**PROCEDIMIENTO**  
**ACTUALIZACIONES A SEGURO DE VIDA PARA PERSONAL DE CONFIANZA, FUNCIONARIOS Y ACADÉMICOS DEL CAMPUS MORELOS**

**OBJETIVO:**

Apoyar al personal de confianza, funcionarios y académicos del Campus Morelos en la actualización de su certificado del Seguro de Vida (SV).

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El alta en el SV se realizará como parte del proceso de contratación del trabajador.
2. El trámite de actualización al SV, como alta o baja de beneficiarios, o modificación de información en el certificado del trabajador, deberá ser iniciado por el trabajador a través del departamento de personal de su entidad.
3. El departamento de personal sellará las solicitudes de actualización y las destinará al Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA), quien será responsable de realizar el trámite ante la Dirección General de Personal (DGPe).
4. El Jefe de Personal de la entidad procurará los formatos necesarios dependiendo de la compañía aseguradora ganadora de la licitación pública realizada cada dos años.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>CUANDO EL TRABAJADOR CONSIDERA NECESARIA LA ACTUALIZACIÓN DE SU CERTIFICADO DE SEGURO DE VIDA GRUPAL UNAM</b>		
TRABAJADOR	1	Se presenta en las oficinas del departamento de personal de su entidad y solicita el formato del SV.
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	2	Provee al trabajador los formatos necesarios para la actualización y explica cómo deberán llenarse.
TRABAJADOR	3	Llena los formatos según la actualización que requiere y los entrega al departamento de personal de la entidad.
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	4	Revisa el llenado de los formatos. 4.1 Si encuentra errores u omisiones, lo comenta con el trabajador y se corrigen.
	5	Sella el formato del SV en la parte inferior, en la sección denominada "Sello UNAM" y lo turna al JDP CSA.
<b>ANTES DEL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	6	Revisa los formatos para verificar su correcto llenado y que tengan el sello de la entidad.
	7	Relaciona en oficio, los formatos de SV a entregar en la DGPe y prepara una copia como acuse.
<b>DURANTE EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	8	Acude a las oficinas de la DGPe, ventanilla 7, y entrega el oficio y los formatos.
	9	Obtiene sello de acuse en la copia del oficio.
<b>EN SUBSECUENTES VIAJES A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	10	Provee seguimiento a los trámites pendientes y obtiene original y copia de los formatos sellados por la aseguradora cuando han sido procesados.
<b>UNA VEZ QUE OBTIENE FORMATOS SELLADOS DE LOS TRÁMITES CONCLUIDOS</b>		
JDP CSA	11	Entrega al departamento de personal de la entidad original y copia selladas.
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	12	Entrega original sellado al trabajador y archiva la copia de la dependencia en el expediente del trabajador.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

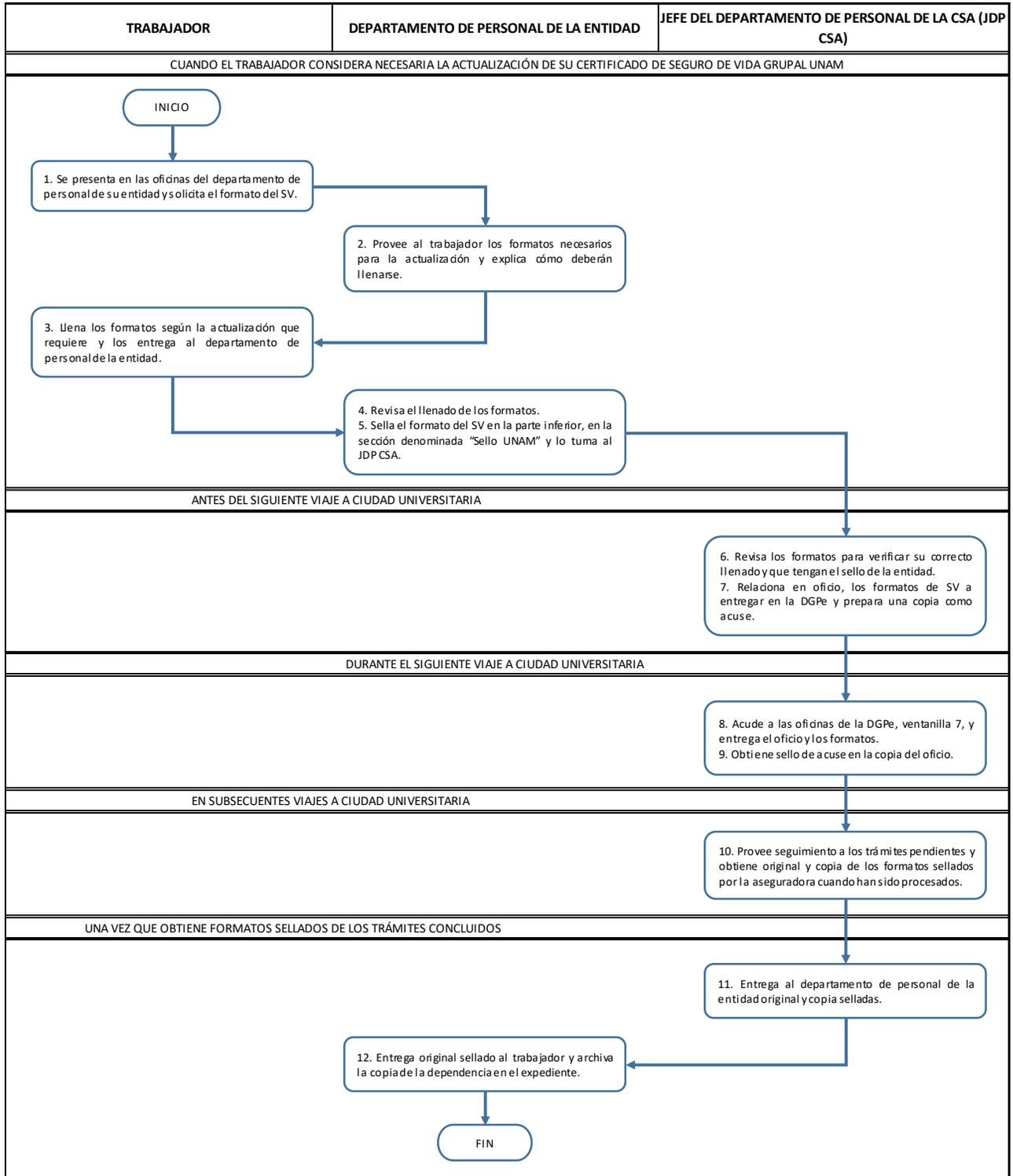


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

ACTUALIZACIONES A SEGURO DE VIDA PARA PERSONAL DE CONFIANZA, FUNCIONARIOS Y ACADÉMICOS DEL CAMPUS





**PROCEDIMIENTO**  
**TRÁMITE Y ACTUALIZACIÓN A SEGURO DE GMM PARA PERSONAL DE CONFIANZA, FUNCIONARIOS Y ACADÉMICOS DEL CAMPUS MORELOS**

**OBJETIVO:**

Apoyar al personal de confianza, funcionarios y académicos a tramitar o actualizar el seguro de Gastos Médicos Mayores (GMM).

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. La incorporación del personal académico y altos niveles de funcionarios al seguro de GMM UNAM se realizará durante el proceso de alta del trabajador.
2. Las actualizaciones al seguro de GMM, como alta o baja de beneficiarios, o modificación de información en el certificado del trabajador, así como el alta voluntaria para personal de confianza y los funcionarios no cubiertos como prestación (tanto para la póliza básica como la de excesos), podrán ser gestionadas de forma directa por parte del trabajador en las oficinas de la Dirección General de Personal (DGPe), a través del departamento de personal de su entidad, o si lo desea, a través del Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA).
3. El JDP CSA y los Jefes de Personal de las entidades, serán responsables de procurar los formatos necesarios para realizar los trámites de actualización o alta en el seguro de GMM y póliza de excesos y hacerlos disponibles al trabajador para la realización del trámite.
4. El trabajador deberá acompañar el trámite según la naturaleza del mismo, con los documentos de soporte necesarios. Para conocer los documentos necesarios para los trámites, deberá consultar la página web de la aseguradora o en su defecto, identificarlos con ayuda del Jefe de Personal de su entidad o del JDP CSA.
5. Los trámites derivados del uso del seguro de GMM (reclamación por accidente o enfermedad) se deberán efectuar de forma directa por el trabajador interesado.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>CUANDO EL TRABAJADOR DESEA CONTRATAR EL SEGURO DE GMM, LA PÓLIZA DE EXCESOS, O REALIZAR UNA ACTUALIZACIÓN AL CERTIFICADO DEL SEGURO DE GMM UNAM</b>		
EL TRABAJADOR	1	Acude a las oficinas de la CSA con el JDP CSA y solicita los formatos necesarios.
JDP CSA	2	Entrega los formatos correspondientes a llenar e indica dónde se debe consultar los documentos requeridos.
EL TRABAJADOR	3	Llena los formatos, consulta los documentos necesarios, los procura y entrega el paquete de documentación al JDP CSA.
JDP CSA	4	Recibe los documentos y revisa que no existan errores u omisiones. 4.1 Si encuentra errores u omisiones, los comenta con el trabajador y se corrigen para continuar el trámite.
<b>DURANTE EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	5	Acude a las oficinas de la DGPe, área de GMM, y entrega los formatos y los documentos anexos.
	6	Recibe la copia sellada correspondiente al interesado.
	7	Verifica si el área de GMM tiene credenciales correspondientes a personal del Campus Morelos. 7.1 En su caso las recibe y firma de acuse.
	8	Entrega al trabajador su copia sellada del trámite.
	9	Entrega a las dependencias las credenciales recibidas para su entrega al interesado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

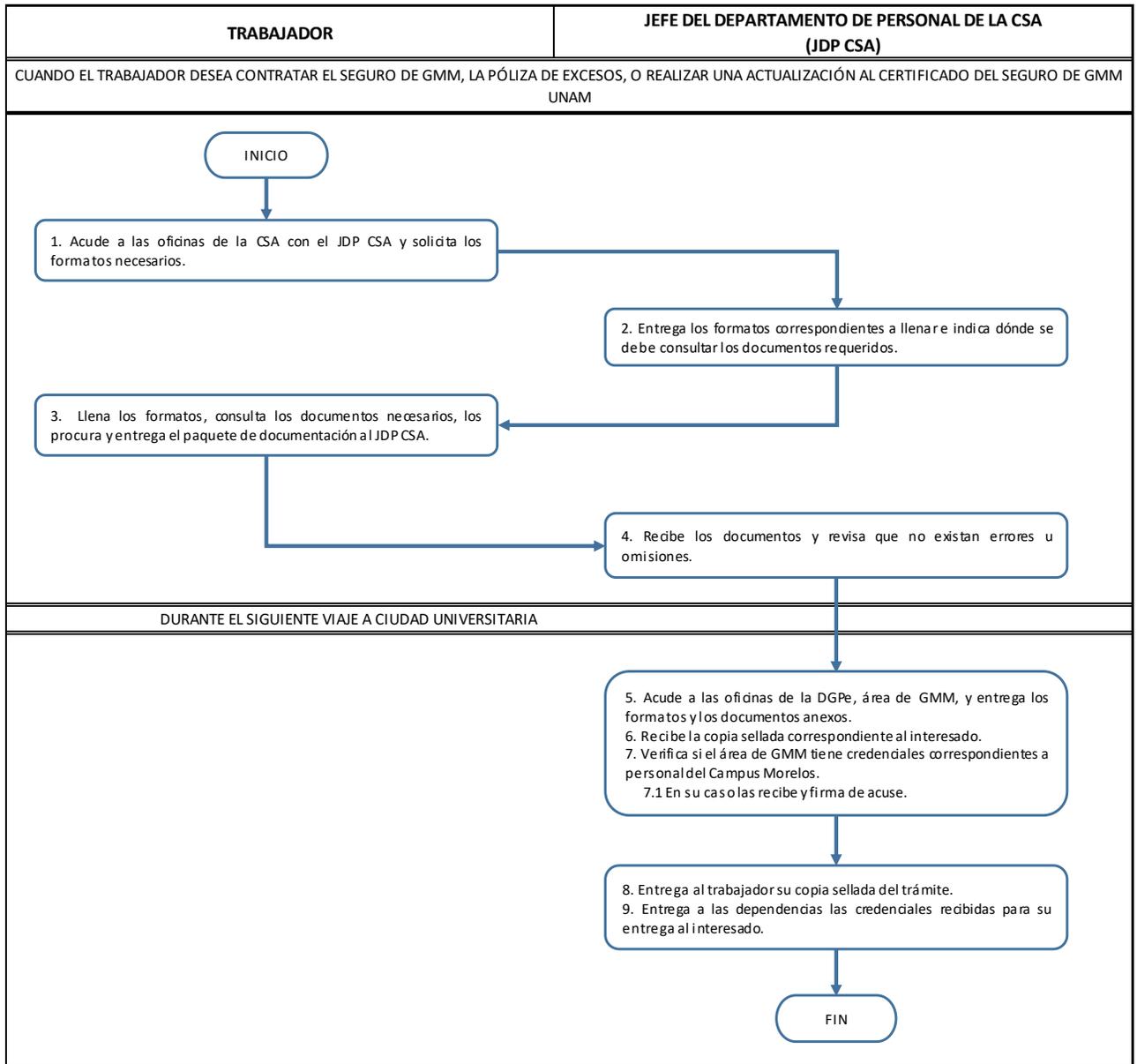


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

TRÁMITE Y ACTUALIZACIÓN A SEGURO DE GMM PARA PERSONAL DE CONFIANZA, FUNCIONARIOS Y ACADÉMICOS DEL CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



**PROCEDIMIENTO**  
**TRÁMITE Y CAMBIOS A ESQUEMA DE AHORRO SOLIDARIO DE CUENTAS INDIVIDUALES PARA PERSONAL DEL CAMPUS MORELOS**

**OBJETIVO:**

Apoyar a los trabajadores del Campus Morelos para realizar el trámite o cambio al esquema de ahorro solidario de cuentas individuales.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Solo podrán participar en el esquema de ahorro solidario los trabajadores que pertenezcan a la modalidad de pensión por cuentas individuales (AFORES) quedando excluidos aquellos a pensionarse por 10º transitorio (ley anterior del ISSSTE).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Ingresa a su oficina virtual, selecciona la opción de "Ahorro Solidario" dentro de la zona "Gestión de Servicios".
	2	Elije el esquema de ahorro solidario que desee o la cancelación del mismo según aplique e imprime el formato correspondiente en dos tantos.
	3	Firma ambos tantos del formato de ahorro solidario y procura copia de su identificación oficial.
	4	Pasa a la oficina de personal de la CSA con los documentos para el trámite.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	5	Recibe los documentos para el trámite y revisa que cumplan con los requerimientos. 5.1 En caso de errores u omisiones, los comenta con el trabajador para que se corrijan.
<b>DURANTE EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	6	Acude a las oficinas de la Dirección General de Personal (DGPe), al área de trámites con el ISSSTE, entrega los documentos de trámite y recibe copia del formato de ahorro solidario con sello de recibido y toma nota de la quincena a partir de la cual aplicará el descuento.
<b>A SU REGRESO AL CAMPUS MORELOS</b>		
JDP CSA	7	Entrega el formato de ahorro solidario sellado al trabajador y le informa la quincena de inicio del descuento.
TRABAJADOR	8	En la quincena correspondiente, confirma que su talón de pago incluya el concepto de ahorro solidario.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

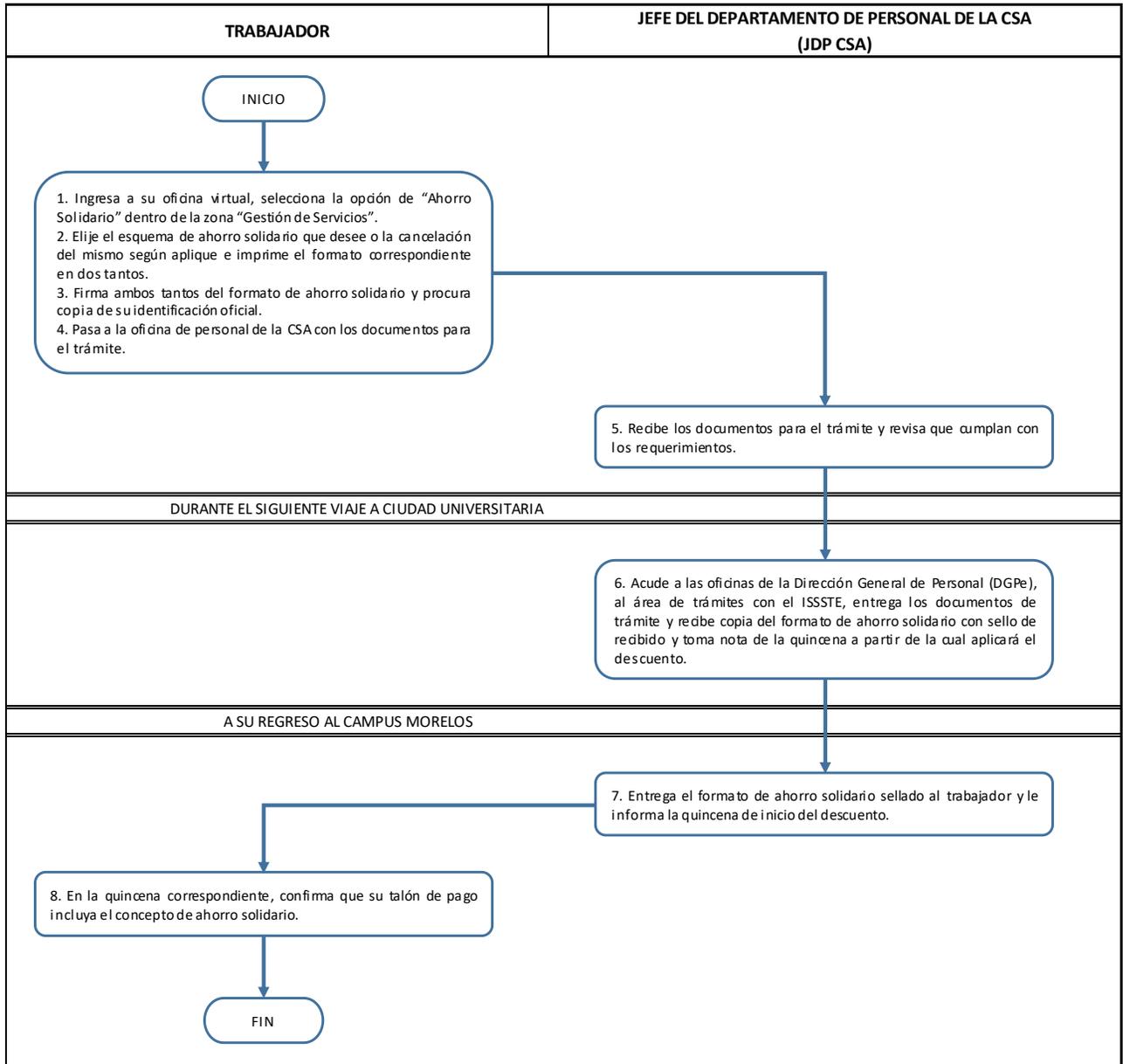


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

TRÁMITE Y CAMBIOS A ESQUEMA DE AHORRO SOLIDARIO DE CUENTAS INDIVIDUALES PARA PERSONAL DEL CAMPUS MORELOS





**PROCEDIMIENTO**  
**REPOSICIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CREDENCIAL UNAM PARA PERSONAL**  
**DEL CAMPUS MORELOS**

**OBJETIVO:**

Apoyar al personal del Campus Morelos a obtener reposición de su credencial UNAM u obtener una nueva con datos actualizados.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. La UNAM repondrá la credencial de sus trabajadores, libre de cargo, cuando la credencial UNAM cuente con cinco refrendos, o cuando el trabajador sea sujeto de cambio de:
  - Entidad académica o dependencia de adscripción
  - Tipo de nombramiento
  - Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población o Número de seguridad social
  - Nombre del trabajador (solo cuando el nombre en el talón de pago sea distinto al indicado en la credencial)
2. Cuando se solicite reposición de credencial por cualquiera de las razones expuestas en el punto número 1, el trabajador deberá entregar su credencial anterior o cubrir el importe de la reposición.

**ACTUALIZACIONES**

3. El trabajador que requiera una reposición adicional o una credencial nueva por motivo de extravío, robo o actualización de firma o fotografía, cubrirá el importe que para tal efecto defina la DGPe.
4. Para solicitar una nueva credencial con firma y/o foto actualizadas, el trabajador deberá solicitar un nuevo formato para credencial al Departamento de Personal de su entidad.
5. Cuando se solicite actualización de la firma, el trabajador deberá proveer copia de identificación oficial para cotejar que la firma coincida.
6. Cuando se solicite actualización de fotografía, el trabajador proveerá la nueva fotografía a utilizarse al generar la reposición de la credencial.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
EL TRABAJADOR	1	Genera el formato de solicitud de credencial a través de su Oficina Virtual UNAM y reúne los documentos soporte necesarios (ver normas de operación).
	2	Se presenta en las oficinas de la CSA con el Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA) para hacer la solicitud de reposición o actualización de credencial. 2.1 El trabajador podrá también apoyarse en el Departamento de Personal de su entidad para solicitar la reposición o actualización de la credencial, enviando a través de ellos los documentos y el pago correspondientes.
JDP CSA	3	Revisa la solicitud y documentos soporte 3.1 En caso de faltar información o documentación lo indica al trabajador para que se corrija el error u omisión.
	4	Evalúa el procedimiento a seguir según el tipo de solicitud. 4.1 Si se trata de una reposición sin costo para el trabajador, digitaliza el formato de solicitud y la documentación soporte en el SIP y continúa en el punto 7.  4.2 Si la solicitud implica costo para el trabajador, solicita el dinero para cubrir el costo de la reposición de credencial y continua en el siguiente punto.
<b>DURANTE EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	5	Acude a las oficinas de la Dirección General de Personal (DGPe), al área del Delegado Administrativo, realiza el pago de la reposición o actualización, y recibe comprobante del mismo.

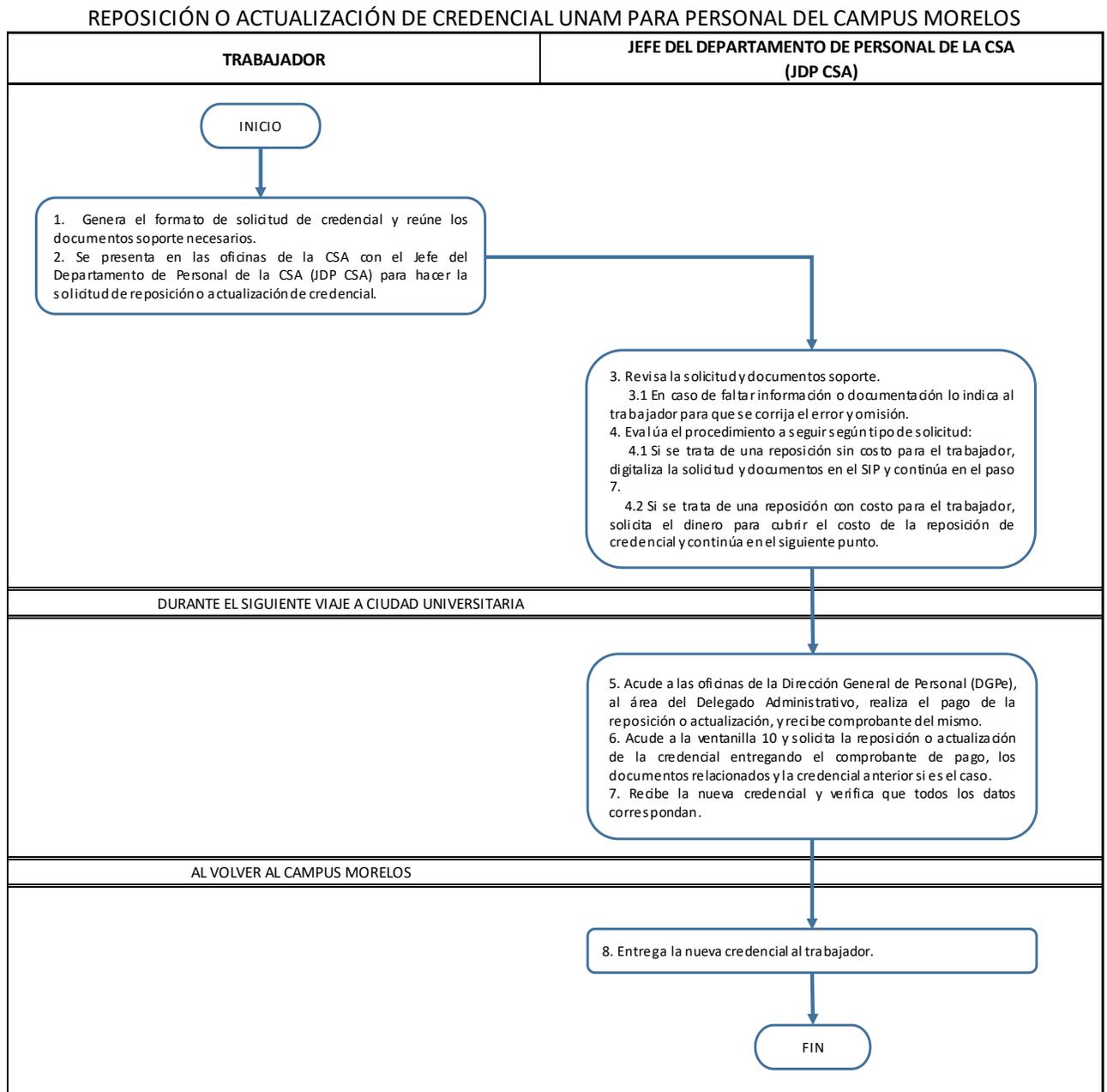


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



JDP CSA	6	Acude a la ventanilla 10 y solicita la reposición o actualización de la credencial entregando el comprobante de pago, los documentos relacionados y la credencial anterior si es el caso.
	7	Recibe la nueva credencial y verifica que todos los datos correspondan.
AL VOLVER AL CAMPUS MORELOS		
JDP CSA	8	Entrega la nueva credencial al trabajador.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:





## PROCEDIMIENTO REEMBOLSO POR PRESTACIONES CONTRACTUALES PARA EL PERSONAL DEL CAMPUS MORELOS

### OBJETIVO:

Tramitar el reembolso por concepto de prestaciones contractuales de lentes, zapatos o aparatos ortopédicos, silla de ruedas, muletas, auxiliares auditivos, prótesis no estéticas, para el personal del Campus Morelos.

### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El personal universitario académico y administrativo que labora en las dependencias que integran el campus Morelos, tendrá derecho al otorgamiento de anteojos o lentes de contacto. Estas prestaciones se harán extensivas al cónyuge, hijos y padres de los trabajadores.
2. La prestación de anteojos y lentes de contacto se limitará a un juego por año calendario.
3. El personal universitario académico y administrativo que labora en las dependencias que integran el campus Morelos, tendrá derecho al otorgamiento de zapatos o aparatos ortopédicos, silla de ruedas, muletas, auxiliares auditivos y prótesis no estéticas. Estas prestaciones se harán extensivas al cónyuge e hijos.
4. En el caso de la prestación relativa a zapatos ortopédicos, se otorgarán como máximo dos pares cada cuatro meses.
5. Cuando se solicite el otorgamiento de estas prestaciones para los hijos, cuya edad esté comprendida entre los 19 y 25 años, se deberá comprobar que se encuentren realizando estudios de nivel medio o superior, en cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos. Los hijos mayores de 18 años incapacitados, tendrán derecho a esta prestación mediante la presentación de la notificación de reconocimiento como familiar derechohabiente (dependencia económica) expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
6. El personal y sus beneficiarios, en caso de anteojos, presentará la prescripción médica cuando solicite la prestación por primera vez. En el caso de aparatos ortopédicos la prescripción médica deberá presentarse cada vez que se solicite la prestación.
7. La prescripción médica del ISSSTE deberá contener fecha, RFC del trabajador, nombre del trabajador o del beneficiario; tipo de prescripción; nombre, clave y firma del médico; sello de la Clínica u Hospital que prescribe su uso y no deberá tener más de 30 días naturales de haber sido expedida.
8. Para la solicitud de estas prestaciones, el trabajador deberá proveer copia de su último talón de pago y de su credencial UNAM vigente.
9. Las prestaciones antes mencionadas podrán ser obtenidas directamente por los trabajadores para posteriormente solicitar el reembolso de las mismas bajo las siguientes circunstancias:
  - Cuando los proveedores seleccionados por la UNAM no puedan cubrir la necesidad del trabajador, justificada por una receta médica del ISSSTE.
  - Cuando los proveedores seleccionados por la UNAM no provean servicio en la zona en la que el trabajador o sus dependientes se encuentren localizados.
  - Cuando la UNAM no cuente con proveedores para la prestación necesaria, o cuando los proveedores seleccionados por la UNAM no puedan cubrir la necesidad, la UNAM solicitará una cotización para determinar el monto máximo a reembolsar al trabajador.
  - La UNAM reembolsará, de acuerdo a cada tipo de prestación, las cantidades máximas autorizadas para las mismas, quedando cualquier diferencia a cargo del trabajador.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

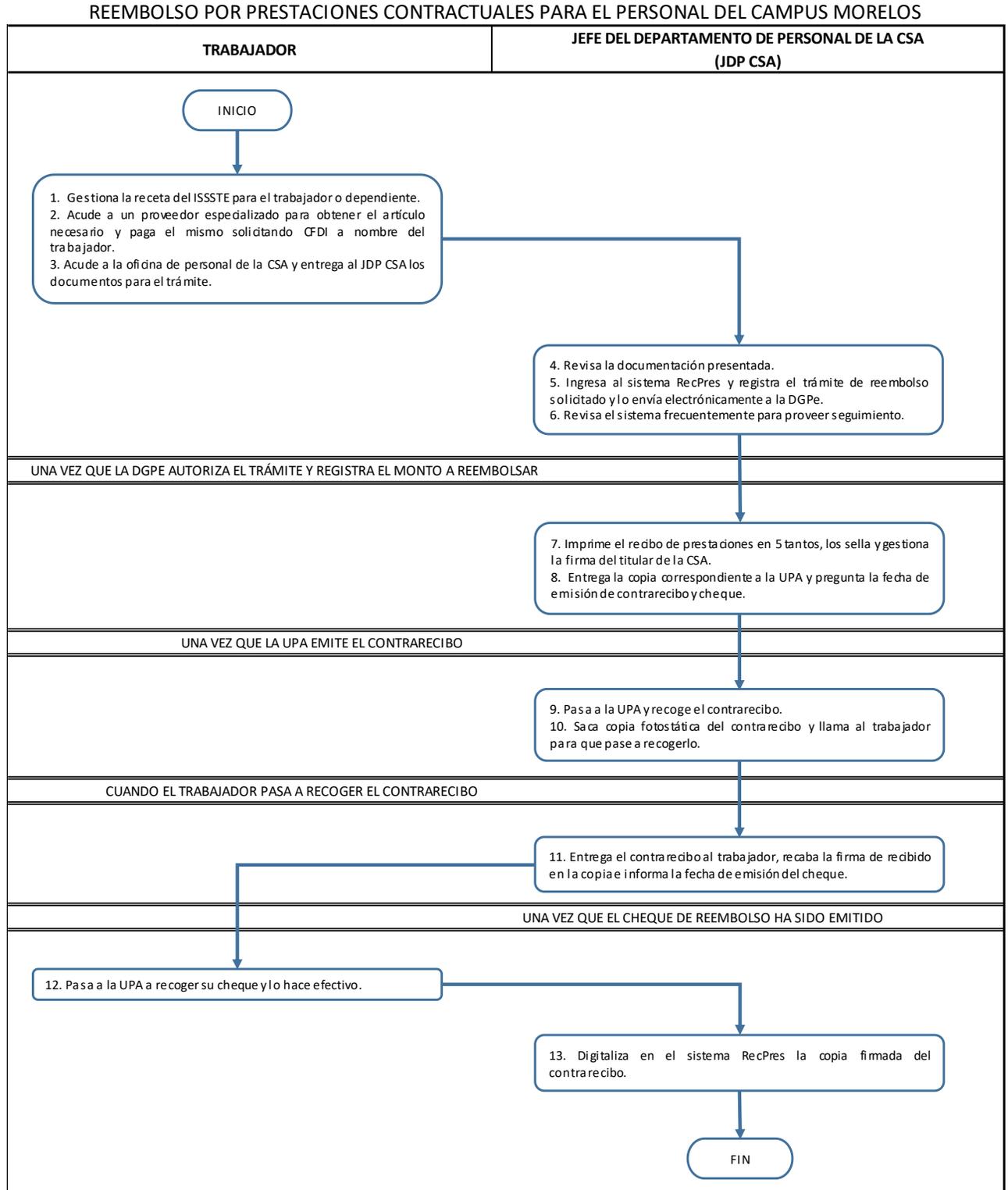
Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Gestiona la receta del ISSSTE para el trabajador o dependiente. 1.1 Si se trata de reembolso para lentes y no es la primera vez que se tramita, no es necesaria la receta del ISSSTE.
	2	Acude a un proveedor especializado para obtener el artículo necesario y paga el mismo solicitando CFDI a nombre del trabajador.
	3	Acude a la oficina de personal de la CSA y entrega al Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receta médica del ISSSTE original</li> <li>• Copia de último talón de pago</li> <li>• Copia de credencial UNAM</li> <li>• Representación impresa del CFDI</li> <li>• Verificación del CFDI mediante portal del SAT</li> </ul> 3.1 En caso de que el artículo sea para un beneficiario, adicionalmente presenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copia de comprobante de relación con el trabajador (acta de nacimiento o matrimonio)</li> <li>○ Constancia de vigencia de derechos (para dependientes mayores de edad)</li> </ul>
JDP CSA	4	Revisa la documentación presentada. 4.1 En caso de errores u omisiones lo notifica al trabajador para que sean corregidos.
	5	Ingresa al sistema RecPres y registra el trámite de reembolso solicitado, digitalizando la documentación soporte y envía electrónicamente, a través del sistema, a la Dirección General de Personal (DGPe).
	6	Revisa el sistema frecuentemente para proveer seguimiento
UNA VEZ QUE LA DGPE AUTORIZA EL TRÁMITE Y REGISTRA EL MONTO A REEMBOLSAR		
JDP CSA	7	Imprime el recibo de prestaciones en 5 tantos, los sella y gestiona la firma del titular de la CSA.
	8	Entrega la copia correspondiente a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA) y pregunta fecha de emisión de contrarecibo y cheque.
UNA VEZ QUE LA UPA EMITE EL CONTRARECIBO		
JDP CSA	9	Pasa a la UPA y recoge el contrarecibo
	10	Saca copia fotostática del contrarecibo y llama al trabajador para que pase a recogerlo.
CUANDO EL TRABAJADOR PASA A RECOGER EL CONTRARECIBO		
JDP CSA	11	Entrega el contrarecibo al trabajador, recaba firma de recibido en la copia e informa la fecha de emisión del cheque.
UNA VEZ QUE EL CHEQUE DE REEMBOLSO HA SIDO EMITIDO		
TRABAJADOR	12	Pasa a la UPA a recoger su cheque y lo hace efectivo.
JDP CSA	13	Digitaliza en el sistema RecPres la copia firmada del contrarecibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO

CAMBIO DE DOMICILIO PARA PERSONAL DEL CAMPUS MORELOS

**OBJETIVO:**

Apoyar al personal del Campus Morelos a realizar la actualización del domicilio registrado en los sistemas de la UNAM.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Cuando ocurra un cambio de domicilio de un trabajador de la UNAM, deberá solicitar el cambio de su domicilio registrado ante la UNAM.
2. Para efectos del presente procedimiento, como identificación oficial se aceptará solamente la Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) vigente.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Ingresa a su oficina virtual, dentro de la sección Gestión de Servicios y selecciona Cambio de Domicilio.
	2	Captura el domicilio actualizado, que coincida con el comprobante de domicilio que se presentará.
	3	Selecciona Registrar, imprime la solicitud de modificación de domicilio y la firma.
	4	Acude a la oficina del Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA) y entrega la solicitud, fotocopia de comprobante de domicilio y fotocopia de la identificación oficial.
JDP CSA	5	Revisa la solicitud y copias de documentos. 5.1 Si existe algún error y omisión lo comenta con el trabajador para que sea corregido.
	6	Fotocopia solicitud de cambio firmada para acuse de recibido
<b>DURANTE EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	7	Acude a las oficinas de la Dirección General de Personal (DGPe), ventanilla 1
	8	Entrega la solicitud y documentos obteniendo sello de recibido en la fotocopia de la solicitud
	9	Entrega la copia de la solicitud sellada al trabajador
<b>EN SUBSECUENTES VIAJES A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	10	Provee seguimiento al trámite para obtener la quincena a partir de la cual quedará registrado el nuevo domicilio.
<b>AL OBTENER QUINCENA EFECTIVA DEL CAMBIO</b>		
JDP CSA	11	Notifica la fecha efectiva del cambio al trabajador, a través del Departamento de Personal de la Entidad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

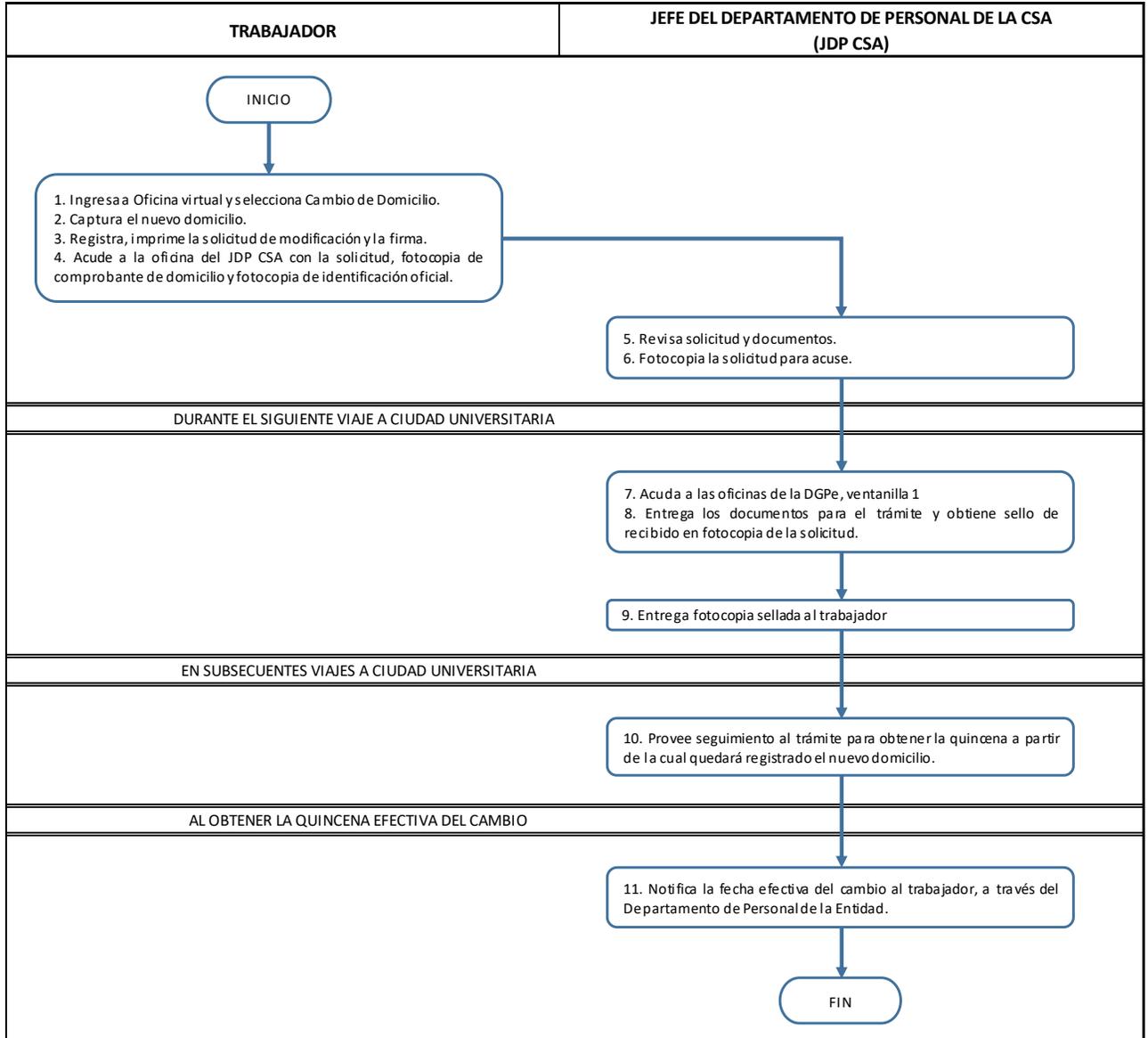


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

CAMBIO DE DOMICILIO PARA PERSONAL DEL CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



**PROCEDIMIENTO**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS PARA EL PAGO DE**  
**PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO PARA PERSONAL DEL CAMPUS**  
**MORELOS**

**OBJETIVO:**

Apoyar a extrabajadores del Campus Morelos a tramitar el pago de parte proporcional de aguinaldo.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Tendrán derecho a solicitar el pago de la parte proporcional de aguinaldo el trabajador que cause baja antes de la fecha de pago del aguinaldo del año en curso, siempre cuando haya laborado al menos 3 meses en el año en el que causó baja.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
EXTRABAJADOR	1	Contacta al Jefe del Departamento de Personal de su entidad o dependencia (JDPE) y solicita la elaboración de la Constancia Analítica de Movimientos (CAM).
JEFE DE PERSONAL DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA (JDPE)	2	Consulta el SIP y obtiene la información de los movimientos de personal ocurridos durante el año en curso del extrabajador.
	3	Elabora la CAM, la sella y obtiene la firma del Titular de la Entidad o Dependencia.
	4	Envía la CAM al Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA) y solicita apoyo para realizar el trámite en la Dirección General de Personal (DGPe).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA	5	Recibe la CAM, y revisa que contiene toda la información necesaria.
<b>EN EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	6	Acude a las oficinas de la Dirección General de Personal (DGPe), ventanilla 1 para solicitar el pago de la parte proporcional de aguinaldo del extrabajador, presentando la CAM y solicita la emisión del cheque a través de la Unidad de Procesos Administrativos (UPA) Cuernavaca.
<b>DURANTE VIAJE(S) POSTERIORES A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	7	Provee seguimiento al trámite hasta obtener la fecha programada de emisión del cheque.
<b>AL DEFINIRSE LA FECHA DE EMISIÓN DEL CHEQUE</b>		
JDP CSA	8	Notifica al JDPE o extrabajador la fecha en la que puede pasar a la UPA para recoger su cheque. 6.1 En caso de que el cheque sea emitido en CdMex por error, solicita carta poder al extrabajador, recoge el cheque en su nombre, lo entrega al extrabajador y recaba firma de recibido en fotocopia del cheque.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

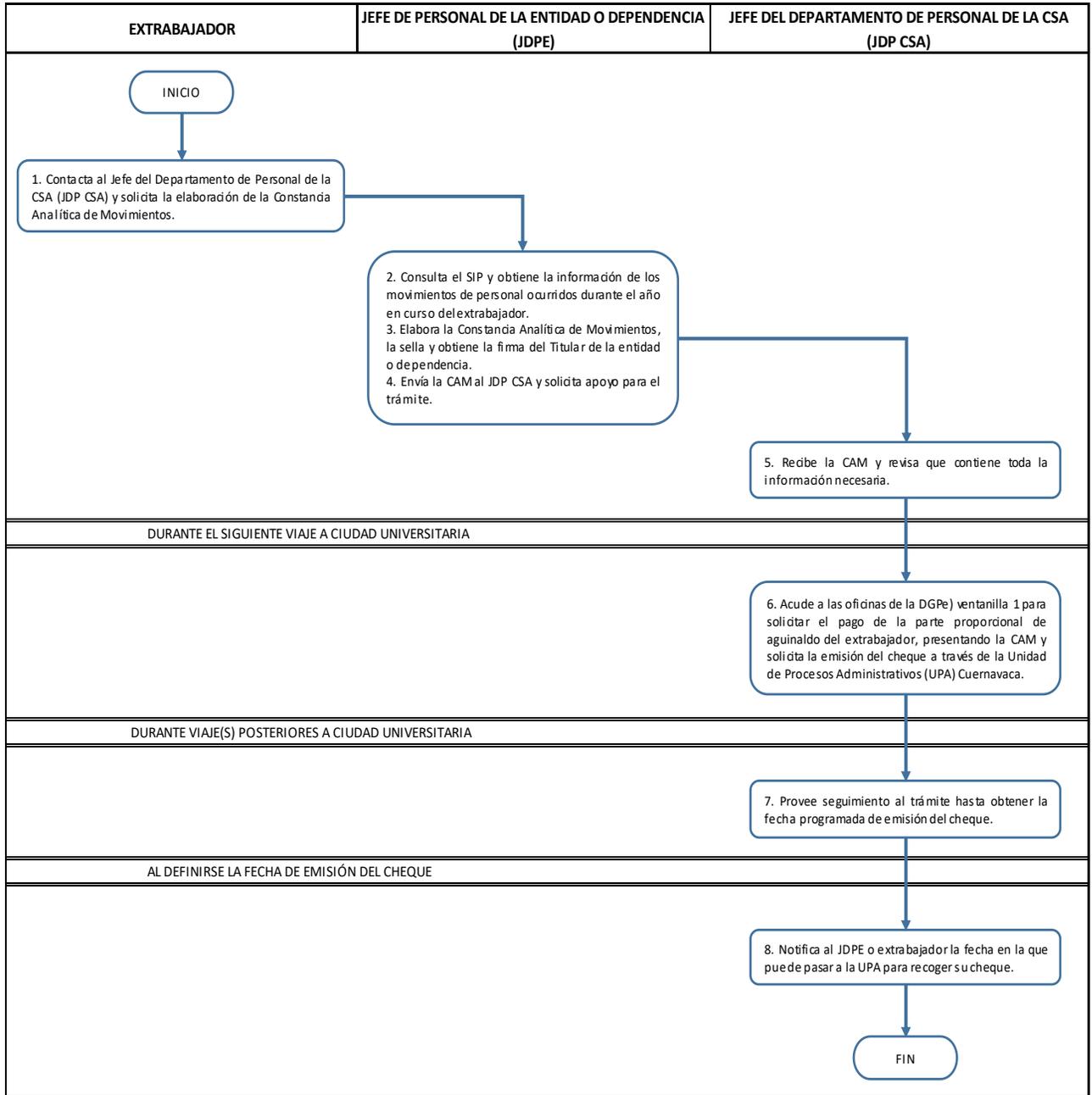


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

EMISIÓN DE CONSTANCIA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS PARA EL PAGO DE PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO





PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO A TRÁMITE DE JUBILACIÓN O PENSIÓN DEL PERSONAL DEL  
CAMPUS MORELOS

**OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los trámites necesarios para apoyar a los trabajadores del Campus Morelos para lograr su jubilación o pensión.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El Departamento de Personal será la instancia responsable de gestionar las licencias prejubilatorias o prepensionarias y bajas por jubilación o pensión de los trabajadores de la CSA Morelos.
2. La licencia prejubilatoria o prepensionaria de los trabajadores que se jubilen o pensionen se gestionarán en los términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
3. La Dirección General de Personal (DGPe) es la instancia facultada para otorgar el dictamen de antigüedad laboral de los trabajadores para tramitar jubilación o pensión.
4. Las Notificaciones Electrónicas (NE) de licencia y las Nuevas Formas Únicas Electrónicas (NFUE) de baja deberán ser autorizadas por el Coordinador de Servicios Administrativos e ingresarse de manera simultánea al SIP (circular SG/SA/022/2006).
5. Tendrán derecho a jubilarse o pensionarse los trabajadores que hayan cumplido con los requisitos que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
6. La NFUE de baja por jubilación o pensión del personal académico se deberá ingresar junto con la NE de licencia prejubilatoria o prepensionaria respectivamente, antes del inicio de la licencia prejubilatoria o prepensionaria.
7. La fecha de la baja por jubilación o pensión que se indica en la NFUE deberá de ser un día después del término de la licencia prejubilatoria o prepensionaria respectivamente, preferentemente los días 1º y 16 de cada mes.
8. La UNAM cubrirá a los trabajadores que se jubilen, pensionen o renuncien, una gratificación en atención a su antigüedad, conforme a la tabla establecida en la cláusula 76 del CCT de personal administrativo y académico.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
UNA VEZ QUE LAS NFUES O ADENDAS PARA JUBILACIÓN O PENSIÓN HAN SIDO AUTORIZADAS Y FIRMADAS EN LA ENTIDAD O DEPENDENCIA Y ENTREGADAS EN LA CSA		
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	1	Recibe los documentos y los sella.
	2	Ingresa y digitaliza las NFUES o adendas firmadas y espera la liberación a nómina por parte de DGPe.
UNA VEZ QUE LAS NFUES O ADENDAS SON LIBERADAS A NÓMINA		
JDP CSA	3	Integra originales al expediente del trabajador y regresa las copias selladas a la entidad o dependencia correspondiente para su archivo y entrega al interesado.
CUANDO EL TRABAJADOR CUENTA CON EL PRIMER TALÓN DE PAGO DE LA LICENCIA PRE-JUBILATORIA O PRE-PENSIONARIA		
TRABAJADOR	4	Ingresa a oficina virtual, llena la solicitud electrónica de expedición de Hojas Únicas de Servicios, la envía e imprime.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



	5	Acude al Departamento de Personal de la CSA y entrega la solicitud de expedición de Hojas Únicas de Servicios firmada, copia de las NFUEs o adendas de baja por jubilación o pensión y copia de su identificación oficial.
JDP CSA	6	Monitorea con la DGPe el estatus del trámite (durante los viajes semanales a Ciudad Universitaria)
UNA VEZ QUE LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS SON EMITIDAS POR LA DGPE		
JDP CSA	7	Recoge en la DGPe las Hojas Únicas de Servicios emitidas, obtiene copia fotostática de las Hojas Únicas de Servicios y entrega las copias en la ventanilla 7 para solicitar el trámite de baja del servicio médico ISSSTE.
	8	Notifica al trabajador para que pase a recoger los documentos
	9	Monitorea el estatus del trámite de baja del servicio médico
EL TRABAJADOR	10	Acude a la CSA, recoge las Hojas Únicas de Servicios firmando acuse de recibido
JDP CSA	11	Entrega los acuses de entrega de las Hojas Únicas de Servicios en la DGPe
CUANDO EL EXTRABAJADOR CUENTA CON EL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO		
TRABAJADOR	12	Acude a la CSA y entrega copia del último talón de pago de la licencia pre-jubilatoria o pre-pensionaria, copia de las NFUEs o adendas de baja, copia de credencial UNAM y copia de identificación oficial.
	13	Llena la Solicitud de Gratificación (ANEXO 1) por Servicios Prestados o Jubilación.
JDP CSA	14	Registra la solicitud de gratificación por jubilación o pensión en el sistema RECPRES, digitaliza los documentos y envía electrónicamente a la DGPe.
	15	Monitorea el estatus del trámite de gratificación que dura aproximadamente 40 días hábiles.
UNA VEZ QUE EL TRÁMITE DE BAJA DEL SERVICIO MÉDICO ISSSTE CONCLUYE		
JDP CSA	16	Informa al extrabajador para que inicie sus trámites de jubilación o pensión en la delegación de ISSSTE correspondiente.
UNA VEZ QUE LA GRATIFICACIÓN ES AUTORIZADA POR LA DGPe		
JDP CSA	17	Imprime el recibo de prestaciones, lo sella y recaba firma del Coordinador (5 tantos)
	18	Entrega la impresión correspondiente a la DGF en la UPA recibiendo a cambio el contrarecibo y espera a que el cheque de gratificación sea emitido.
UNA VEZ QUE EL CHEQUE DE GRATIFICACIÓN ES EMITIDO		
JDP CSA	19	Notifica al extrabajador que acuda por el contrarecibo
EL EXTRABAJADOR	20	Recibe el contrarecibo firmándolo, firmando también dos tantos del recibo de prestaciones, con lo que puede pasar a la UPA para recolectar el cheque de gratificación. Recibe una copia del recibo de prestaciones *Para extrabajadores de confianza y funcionarios, deja una copia del recibo de prestaciones, de las adendas de baja, de su identificación oficial así como una carta poder para iniciar el trámite del pago complementario del seguro de retiro.
JDP CSA	21	Digitaliza en el sistema RECPRES el acuse del contrarecibo 21.1 Si el extrabajador era confianza o funcionario, continuar en paso 22, de otro modo termina el procedimiento.
	22	Acude a la ventanilla 8 en las oficinas de DGPe y solicita el pago complementario del seguro de retiro presentando la documentación correspondiente
	23	Monitorea el estatus del trámite de pago complementario del seguro de retiro
UNA VEZ QUE EL PAGO COMPLEMENTARIO DEL SEGURO DE RETIRO ES EMITIDO		
JDP CSA	24	Recoge el cheque de pago complementario en la DGPe, saca fotocopia del cheque
	25	Notifica al extrabajador para que acuda a recoger el cheque correspondiente
	26	Entrega el cheque y recaba firma de recibido en la copia
	27	Archiva la copia firmada en el expediente correspondiente



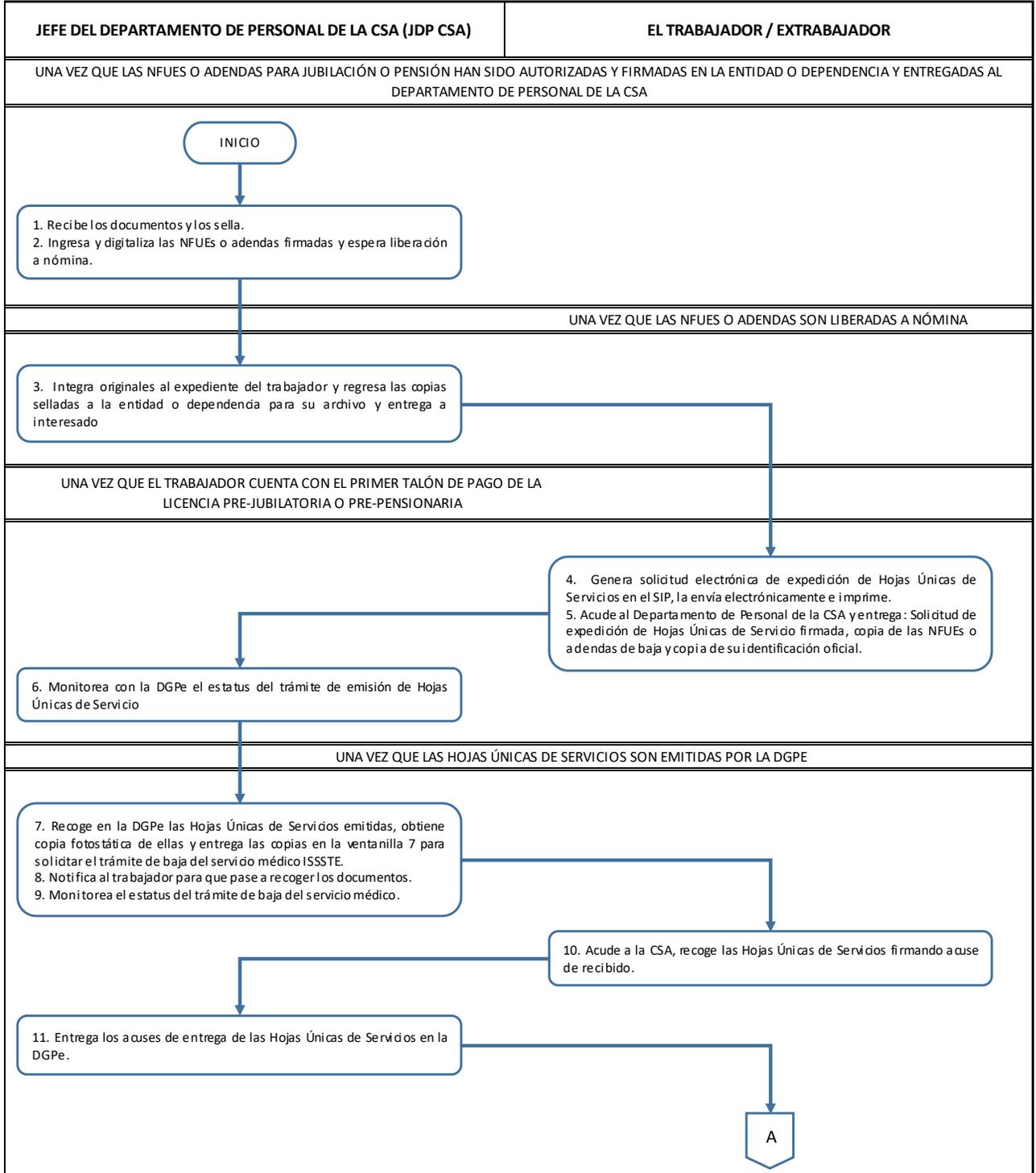
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



FIN DEL PROCEDIMIENTO

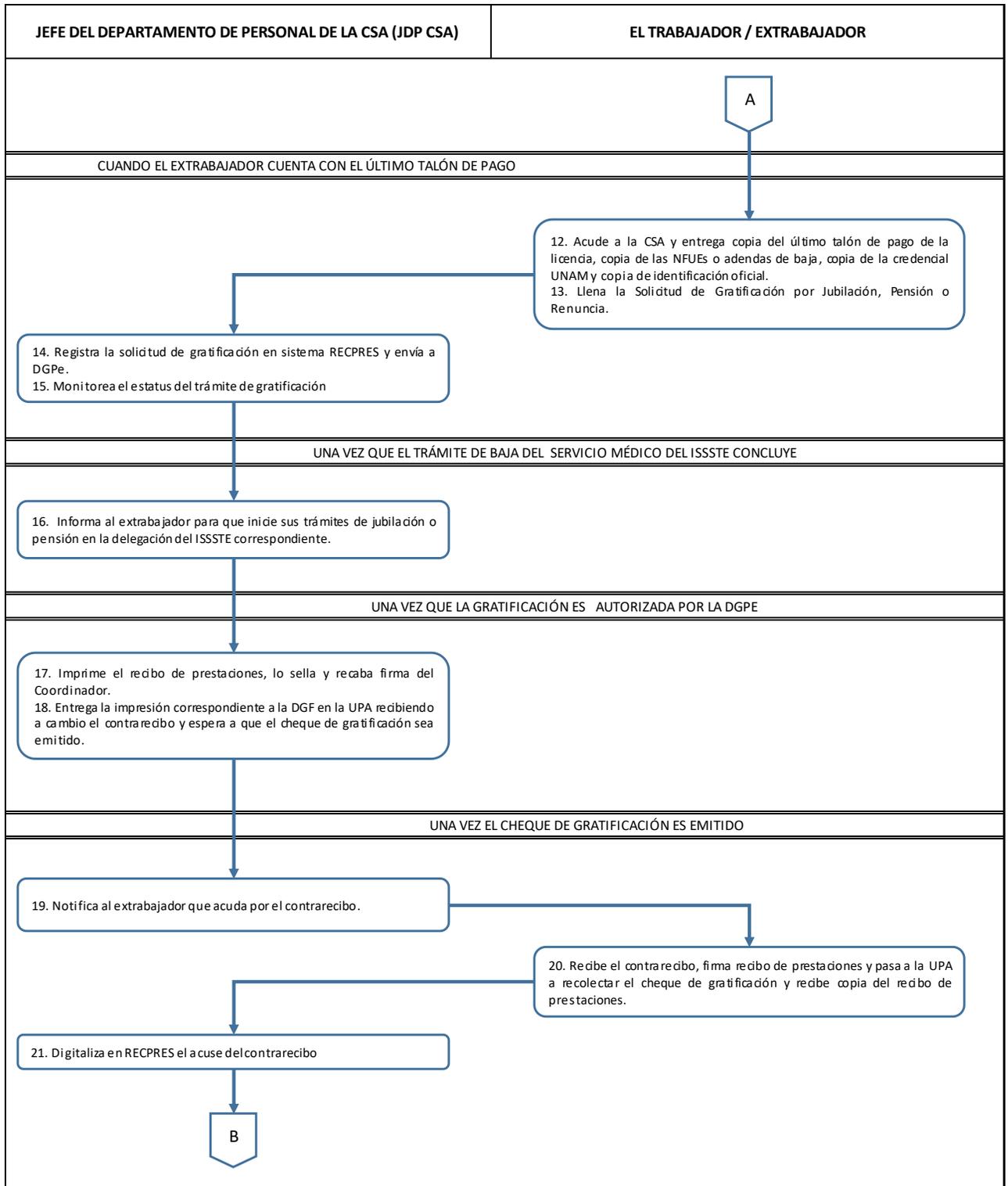
DIAGRAMA DE FLUJO:

SEGUIMIENTO A TRÁMITE DE JUBILACIÓN O PENSIÓN DEL PERSONAL DEL CAMPUS MORELOS



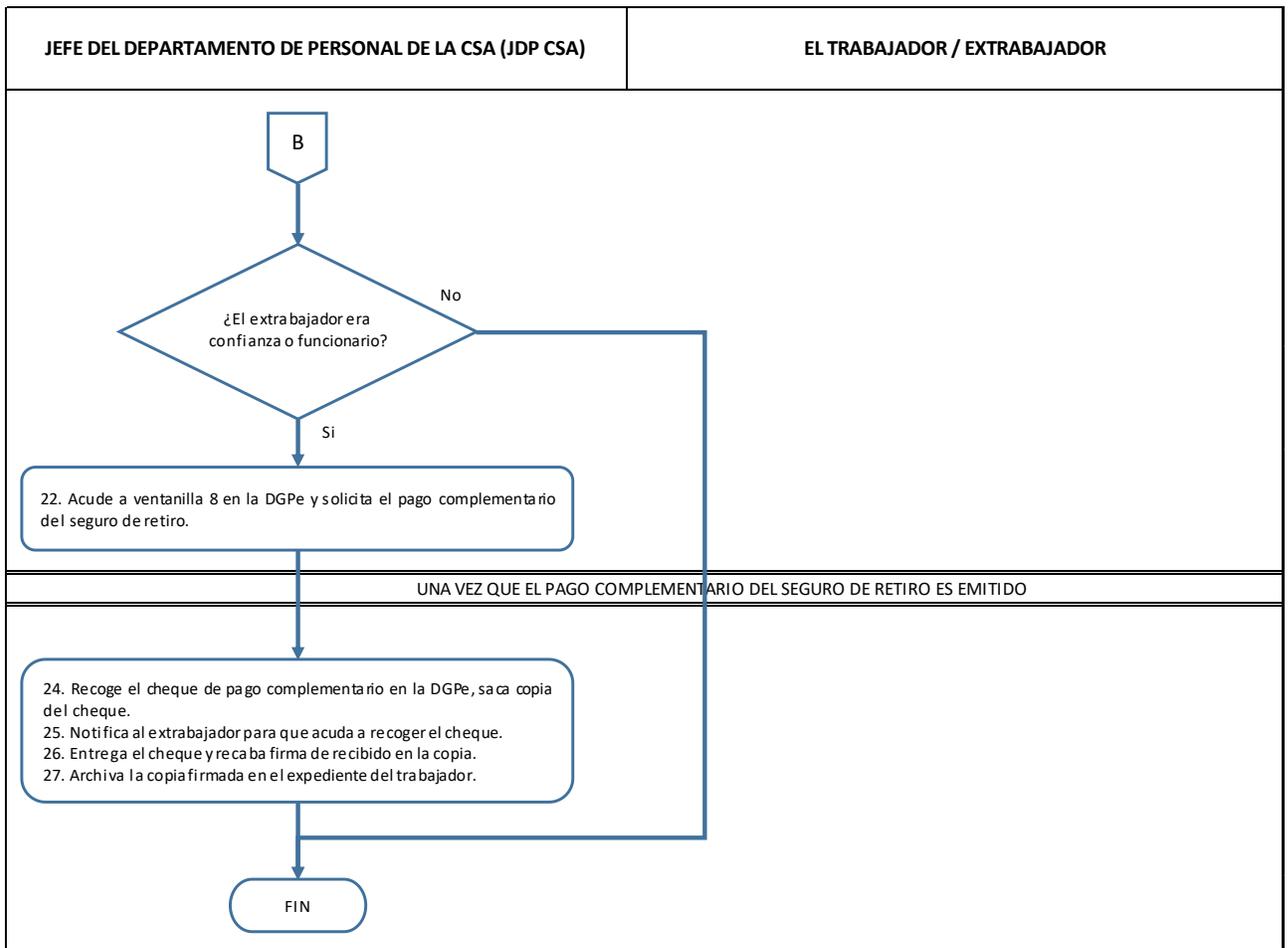


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



ANEXO 1



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CAMPUS MORELOS  
SOLICITUD DE GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS  
PRESTADOS O JUBILACIÓN.



UCV:

<b>GRATIFICACIÓN POR:</b>		<b>INDEMNIZACIÓN POR:</b>	
RENUNCIA VOLUNTARIA TERMINO O INTERINATO <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN O PENSIÓN <input type="checkbox"/>	INVALIDEZ <input type="checkbox"/>	
<b>DATOS DEL TRABAJADOR:</b> _____		<b>EMAIL:</b> _____	
NOMBRE: _____			
DOMICILIO: _____			
RFC: _____		TELÉFONO: _____	
NOMBRAMIENTO(S) _____		SUELDO MENSUAL: _____	
FECHA DE INGRESO A LA UNAM: _____		FECHA DE BAJA: _____	
_____		_____	
FECHA DE SOLICITUD		FIRMA INTERESADO	
<b>SE ANEXA FOTOCOPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</b>			
FORMA ÚNICA BAJA ( CON LOS NÚMEROS DE FOLIO) <input type="checkbox"/>		ÚLTIMO TALÓN DE CHEQUE <input type="checkbox"/>	

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.



**PROCEDIMIENTO  
SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS DE INFONACOT PARA PERSONAL DEL  
CAMPUS MORELOS**

**OBJETIVO:**

Apoyar a los trabajadores del Campus Morelos a realizar la cancelación de descuentos derivados de un crédito INFONACOT cuando éste se liquida anticipadamente.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El trámite del crédito INFONACOT se realizará directamente por el trabajador en los establecimientos participantes.
2. El trámite de la suspensión del descuento INFONACOT procederá únicamente cuando el trabajador liquide el crédito por anticipado.
3. Para realizar el trámite, el trabajador deberá presentar un escrito o estado de cuenta por parte del INFONACOT señalando el número de crédito pagado anticipadamente.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Se presenta en la oficina de personal de la CSA y entrega el oficio o estado de cuenta emitido por INFONACOT y copia de su último talón de pago.
JDP CSA	2	Digitaliza la documentación para el trámite y la envía por correo electrónico a la Dirección General de Personal (DGPe).
	3	Provee seguimiento al trámite con la DGPe y obtiene la quincena de cancelación del descuento por correo electrónico.
<b>UNA VEZ QUE LA SE CONOCE LA QUINCENA DE CANCELACIÓN DEL DESCUENTO</b>		
JDP CSA	4	Informa al trabajador la quincena a partir de la cual se cancela el descuento.
TRABAJADOR	5	En la quincena aplicable, confirma que el talón de pago no incluya el concepto de descuento por crédito INFONACOT.  5.1 Si se efectuaron descuentos que superen la deuda, el trabajador deberá realizar los trámites de devolución directamente en las oficinas del INFONACOT.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

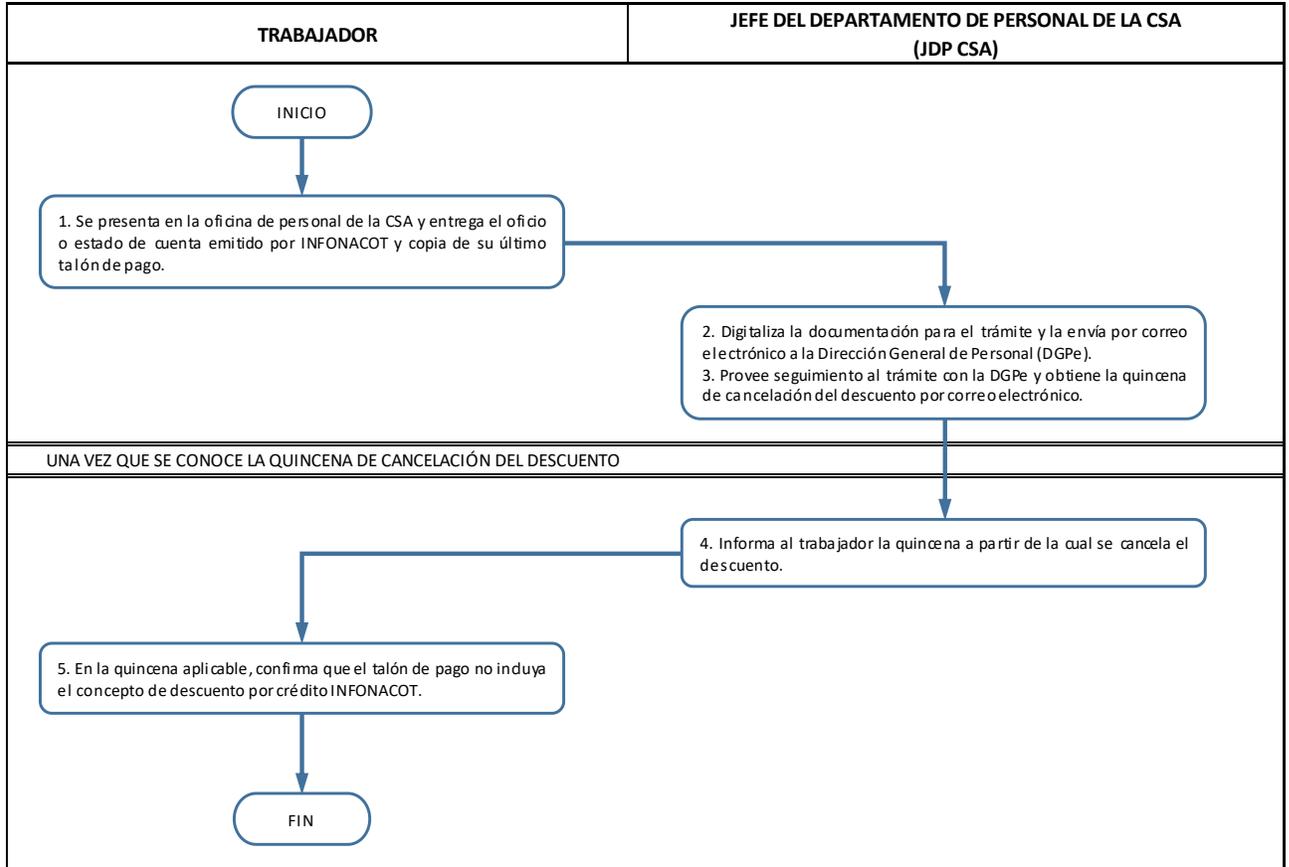


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS DE INFONACOT PARA PERSONAL DEL CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



## PROCEDIMIENTOS INTERNOS



## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE LA CSA

### OBJETIVO:

Realizar el trámite para la recepción y pago de la nómina de los trabajadores de la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) del Campus Morelos.

### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La CSA Morelos, para realizar el trámite de pago del salario al personal, deberá apegarse a lo estipulado en la cláusula 41 de Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico vigente (CCT Académico) y en la cláusula 58 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de base vigente (CCT Administrativo).
2. El Coordinador de Servicios Administrativos acreditará al Jefe de la Unidad de Recursos y/o al Jefe del Departamento de Personal y/o otros que considere necesario, ante la Dirección General de Finanzas (DGF), para la recolección de la nómina mediante tarjeta de registro.
3. El personal acreditado recogerá la nómina, en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) del Campus, en las fechas establecidas en el calendario que emite la DGF.
4. El derecho de un trabajador para cobrar su sueldo prescribirá en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que éste sea exigible (Art. 516 de la Ley Federal del Trabajo, 1994).
5. El pago de la nómina a los trabajadores se efectuará los días 10 y 25 de cada mes (Cláusulas 41 y 58 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y Administrativo vigente). Cuando el día 10 o 25 corresponda a un día inhábil se pagará el día hábil próximo anterior.
6. Todo trabajador deberá presentar su identificación oficial (Credencial UNAM, credencial de elector, pasaporte, cartilla o cédula profesional) para el cobro de su cheque nominal.
7. El Jefe del Departamento de Personal de la CSA será responsable de la custodia de los cheques y talones de pago, así como de acreditar la identidad de los trabajadores que se presenten a recoger su cheque, firmar su talón y firmar la nómina.
8. Cuando un trabajador cause baja, a efecto de suspender el pago al personal que cobra mediante depósito bancario, el área de Personal generará un oficio notificando de la baja del trabajador, el cual será entregado a la DGPe de la UNAM para que se realice la suspensión del pago correspondiente.
9. El Jefe del Departamento de Personal revisará las bajas de los trabajadores de la CSA, con la finalidad de no efectuar la entrega del cheque.
10. El documento comprobatorio del pago realizado al personal será el Talón de Pago y el CFDI, el cual puede ser impreso desde la oficina virtual del trabajador.
11. Los trabajadores firmarán ambos talones de pago y la nómina con tinta negra (no gel).
12. En los casos en que por causa de fuerza mayor un trabajador no pueda presentarse a recibir su pago, éste se podrá realizar a la persona que haya designado a través de Carta Poder debidamente requisitada. En ningún caso el pagador habilitado podrá ser designado para cobrar el pago de los trabajadores.
13. El Jefe del Departamento de Personal de la CSA del Campus Morelos archivará las cartas poder recibidas para acreditar el pago de los trabajadores en el expediente de personal correspondiente.
14. En caso de que existan cheques devueltos, el Jefe del Departamento de Personal, capturará la información requerida en el Sistema de Comprobación de Nómina de la DGF para generar el oficio y la relación correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
EL PERSONAL ACREDITADO	1	Acude en la fecha establecida por la DGF, a recoger la nómina a la UPA identificándose como persona autorizada para tal efecto, de acuerdo al registro de firmas establecido por la Dependencia.
	2	Coteja los cheques y talones de pago contra las relaciones de nómina. 2.1 En caso de detectar algún error solicita la aclaración correspondiente.
	3	Firma de conformidad en los acuses de entrega de nómina y los devuelve a la UPA.
<b>CUANDO EL TRABAJADOR ACUDE A RECOGER EL PAGO DEL SALARIO</b>		
EL PERSONAL ACREDITADO	4	Solicita al trabajador identificación oficial (credencial UNAM, credencial de elector, pasaporte, cartilla o cédula profesional), y verifica su identidad. 4.1 En caso de que el trabajador no pueda acudir a recoger su pago, el personal acreditado solicita la carta poder e identificación.
	5	Recaba firma del trabajador o apoderado y le entrega el cheque y/o talón de pago.
EL TRABAJADOR O APODERADO	6	Firma dos tantos del talón de pago y la relación de nómina y recoge su cheque y/o talón de pago.
<b>PREVIO A LA DEVOLUCIÓN DE NÓMINA</b>		
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	7	Revisa la nómina y verifica si hay cheques por devolver o firmas por recabar. 7.1 Si hay cheques a devolver por cualquier motivo, captura la información requerida en el Sistema de Comprobación de Nómina de la DGF e imprime la Relación de Cheques Devueltos y el Oficio de devolución, ambos en original y copia. Ambos documentos deberán ser firmados por el Jefe del Departamento de Personal y el Coordinador de Servicios Administrativos. 7.2 Si faltan firmas por recabar, verifica el motivo y lo justifica ante la DGF mediante oficio.
	8	Fotocopia la nómina firmada la cual será integrada al archivo al contar con el acuse de entrega.
	9	Desarrolla el procedimiento de "Revisión y Comprobación de Nómina del Campus Morelos" y obtiene acuse de devolución.
<b>UNA VEZ QUE OBTIENE EL ACUSE DE DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA</b>		
JDP CSA	10	Archiva la copia de la nómina con su acuse de devolución correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

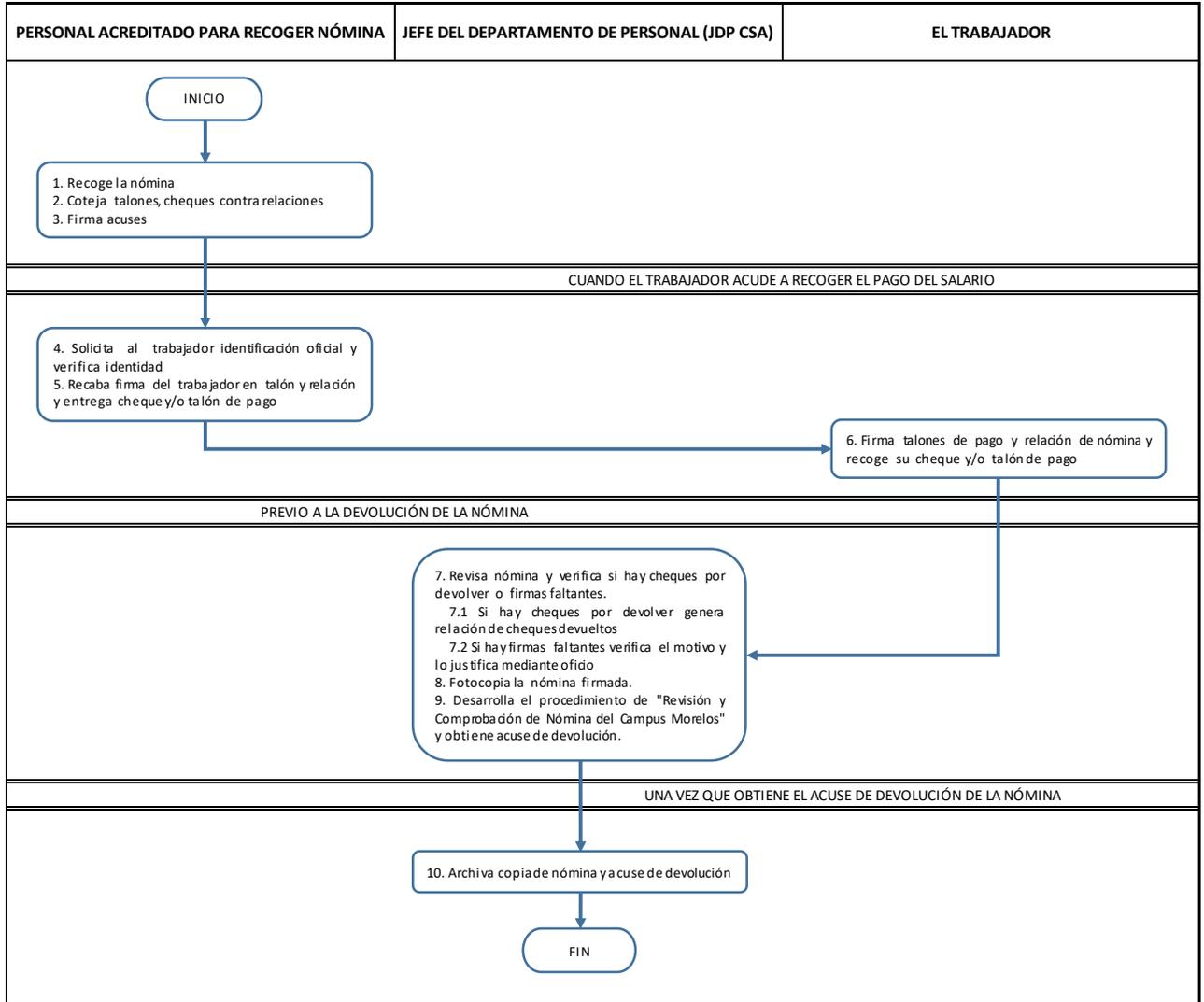


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

RECEPCIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE LA CSA





## PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA CSA

### OBJETIVO:

Dar seguimiento al registro de asistencia de los trabajadores, verificando el cumplimiento de horarios y jornadas del personal administrativo de base que labora en la CSA, registrar las incidencias de inasistencias, retardos y tiempo extraordinario.

### NORMAS DE OPERACIÓN:

#### TARJETA DE ASISTENCIA:

1. La Unidad de Recursos (UR) de la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA), elaborará y colocará las tarjetas de asistencia del personal administrativo de base.
2. La prueba fehaciente de asistencia de los trabajadores, de labores en tiempo extraordinario, días festivos o de descanso, será, en todos los casos, la tarjeta de asistencia registrada mediante el sistema electrónico que se implante (Cláusula 68 numeral 7 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo (CCT).)
3. Los trabajadores firmarán la tarjeta de asistencia el primer día de cada período, ya que es requisito para ser tomada en cuenta como válida para el pago correspondiente (Cláusula 68 numeral 7 del CCT).
4. El Jefe del Departamento de Personal (JDP) de la CSA firmará en un extremo la totalidad de las tarjetas de asistencia, con el fin de que no puedan sustituirse.
5. Las tarjetas de asistencia contendrán el nombre del trabajador, Registro Federal de Contribuyentes, número de tarjeta categoría, número de trabajador, horario, dependencia y el mes correspondiente.
6. Las tarjetas de asistencia no deberán presentar alteración alguna para que sean válidas.
7. El JDP deberá conservar las tarjetas de asistencia por 5 años como comprobante del trámite realizado, para efectos legales.

#### REGISTRO DE ASISTENCIA:

8. El JDP será responsable del registro de asistencia del personal administrativo de base adscrito a la CSA.
9. El JDP semanalmente deberá verificar y en su caso, realizar la captura de los datos de los trabajadores que aún no están dados de alta en el sistema.
10. El registro de asistencia se hará por medio del sistema en las tarjetas oficialmente autorizadas.
11. El registro de asistencia deberá realizarse personalmente por el trabajador en su tarjeta de asistencia.
12. El trabajador que registre la tarjeta de asistencia de otro, estará incurriendo en una falta de probidad y honradez por lo que podrá ser separado o despedido de sus labores (Cláusula 20 numeral 2 inciso a del CCT).
13. Dentro de la jornada laboral normal, ningún trabajador podrá marcar su tarjeta de asistencia:
  - Más de 20 minutos antes de su hora de entrada.
  - Más de 5 minutos antes de su hora de salida o más de 20 después de ésta.
14. El JDP deberá marcar en la tarjeta, la omisión o la falta de registro de asistencia y autorizará dichas incidencias en el sistema durante la revisión semanal.

#### JORNADAS:

15. El personal obrero y auxiliar de administración tendrá una jornada máxima de cuarenta horas a la semana (Cláusula 27 del CCT) y la cual podrá ser:
  - Diurna (7:00 a 15:00 horas) o
  - Mixta (14:00 a 21:30 horas)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



16. El personal de administración, profesional, especializado técnico y especializado obrero tendrá una jornada máxima de 32 horas (Cláusula 27 del CCT Administrativo), la cual podrá ser:
  - Diurna (8:30 a 15 horas de lunes a jueves, 8:30 a 14:30 el viernes).
  - Mixta (16:00 a 22:00 horas lunes a viernes).
  - Nocturna (la cual tendrá una duración de 28 horas a la semana en jornada terciada).
17. Los trabajadores que laboren plaza y media (48 horas a la semana) iniciarán su jornada de lunes a jueves de las 8:30 horas a las 15:00 horas y reiniciarán a las 17:00 horas para terminar a las 20:15 horas. Los viernes iniciarán labores a las 8:30 horas para terminar a las 15:00 y reiniciar a las 17.00 horas para terminar a las 19:30 horas (Cláusula 27 del CCT).

**RETARDOS:**

18. Los trabajadores tendrán una tolerancia de 15 minutos de retardo para llegar a sus labores sin deducción salarial alguna.
19. El trabajador que se presente a sus labores con un retardo de 16 a 30 minutos motivará la deducción proporcional del salario, tomando como base para el cálculo del tiempo, el primer minuto posterior a su hora de entrada.
20. El trabajador que se presente a sus labores con un retardo de más de 30 minutos requerirá de autorización expresa del jefe inmediato para poder trabajar esa jornada, haciéndose acreedor a la deducción correspondiente, tomando como base para el cálculo del tiempo, el primer minuto posterior a su hora de entrada.

**JUSTIFICANTES:**

21. Se considerarán como justificantes oficiales los documentos (UNAM, ISSSTE) que avalan la inasistencia del trabajador durante toda la jornada de trabajo.
22. El trabajador administrativo de base que tenga motivo justificado para faltar a sus labores, lo avisará oportunamente a su jefe inmediato, quien lo notificará al JDP. Asimismo el trabajador lo comprobará al volver al trabajo, a fin de que se realice el registro correspondiente (Art. 134 frac V de la Ley Federal del Trabajo, Cláusula 54 numeral 7 del CCT).
23. Los justificantes de comisión, faltas o permisos (con sueldo o sin sueldo), sólo se tomarán en cuenta si cumplen con la normatividad en la materia y son avalados por las instancias reconocidas para ello:
  - Licencias médicas del ISSSTE (Artículo 134 fracción V de la Ley Federal del Trabajo).
  - Justificantes de asistencia emitidos por los secretarios del Comité Ejecutivo del STUNAM para los delegados sindicales (Cláusula 118 del CCT).
  - Oficio de notificación de comisión por parte de la CSA.
  - Autorizaciones de disfrute de días económicos y/o vacaciones adicionales (Cláusula 32 y 33 del CCT).
  - Justificantes por cuidados maternos expedidos por el ISSSTE.
  - Dictamen de accidentes de trabajo emitidas por el ISSSTE.
24. El trabajador administrativo de base incurrirá en abandono de sus labores cuando sin causa justificada no marque en su tarjeta de asistencia a la hora de salida, por lo que se procederá a aplicar el descuento correspondiente.
25. Tratándose del personal administrativo de base contratado con plaza y media plaza, se considerarán como una sola jornada estas dos en conjunto, por lo que no se otorgará permiso económico por sólo una parte de la misma. La falta de registro de la hora de salida del trabajador en la parte matutina de la jornada, se considerará como falta; la omisión de registro en el horario vespertino motivará la deducción proporcional correspondiente al tiempo no laborado.

**DÍAS ECONÓMICOS:**

26. Los trabajadores durante el año, tendrán derecho a faltar a sus labores percibiendo su salario íntegro hasta por diez días laborales (Cláusula 32 del CCT).
27. Los días económicos no podrán acumularse con los del año siguiente (Cláusula 32 del CCT).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



**INCIDENCIAS POR INASISTENCIAS Y RETARDOS:**

28. El JDP entregará la información de descuentos por inasistencia y retardos semanalmente a la DGPe vía el Sistema Integral de Personal (SIP), los miércoles de la semana siguiente en que los trabajadores incurrieron en las faltas y/o retardos, si el miércoles fuera inhábil, la información se entregará un día antes, debiendo prever oportunamente los días festivos y los períodos vacacionales que reducen el tiempo de recepción.
29. El JDP autorizará con su firma electrónica dicha información.
30. Solo se incluirá información del personal que incurrió en faltas y/o retardos durante la semana a la que corresponda.
31. La información deberá contener los días de inasistencias y los minutos de retardo que no hayan sido justificados por el trabajador.
32. La DGPe sólo tramitará la información que tenga una retroactividad máxima de dos semanas.
33. Cuando un trabajador incurra en faltas y/o retardos y no se encuentre vigente en nómina, el descuento correspondiente se solicitará por oficio al Departamento de Prestaciones y Servicios de la DGPe, dentro de los plazos establecidos.
34. En caso de que se haya efectuado un descuento improcedente, se deberá enviar un oficio al Departamento de Prestaciones y Servicios de la DGPe, solicitando la reintegración correspondiente, acompañándolo con fotocopia del talón de pago en que aparece el descuento, copia de la tarjeta de asistencia correspondiente y copia del justificante correspondiente.

**TIEMPO EXTRAORDINARIO:**

35. La DGPe es la única instancia facultada para autorizar el pago de tiempo extraordinario, días de descanso y festivos.
36. Las partidas presupuestales a afectar por concepto de tiempo extraordinario, días de descanso y festivos son las 154, 196 y 197, y es responsabilidad de la dependencia vigilar y controlar los recursos asignados a dichas partidas.
37. El pago de tiempo extraordinario se tramitará ante la DGPe en un plazo no mayor a dos quincenas (Cláusulas 29 del CCT).
38. No se efectuará el pago de tiempo extraordinario cuyo trámite se solicite con una extemporaneidad mayor a un año, respecto a la fecha en que se haya devengado (Artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo).
39. El trámite de pago de tiempo extraordinario, días de descanso y festivos deberá reportarse semanalmente a la DGPe por medio del Sistema Integral de Personal (SIP), los miércoles de la semana siguiente en que se devengó.
40. Deberá solicitarse previamente a la delegación sindical el personal que realizará los trabajos de tiempo extra.
41. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana (Cláusula 29 del CCT).
42. Tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario todos los trabajadores que laboren después de su horario normal, siempre que sea solicitado y autorizado previamente.
43. Los trabajadores administrativos deberán registrar en su tarjeta de asistencia, la hora en que inician labores en el tiempo extraordinario, así como la hora de salida del mismo.
44. El trabajo extraordinario del personal masculino se pagará en razón de salario doble, cuando el tiempo extra no exceda de 3 horas diarias o de nueve a la semana; el excedente se pagará a razón de salario triple. El personal femenino que trabaje tiempo extraordinario será retribuido a razón de salario triple desde el primer momento. (Cláusula 29 del CCT).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
<b>ANTES DEL FIN DE MES, AL RECIBIR LAS TARJETAS DE ASISTENCIA</b>		
JEFE DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	1	Firma las tarjetas en el extremo derecho y las guarda temporalmente.
<b>AL FINAL DE LA JORNADA DEL ÚLTIMO DÍA DEL MES</b>		
JDP CSA	2	Recoge las tarjetas de asistencia del mes que termina y coloca las tarjetas del mes siguiente.
	3	Archiva las tarjetas del mes que termina
<b>CADA DÍA QUE LABORE, AL INICIO Y FINAL DE SU JORNADA, ASÍ COMO DURANTE TIEMPO EXTRAORDINARIO</b>		
TRABAJADOR	4	Selecciona su tarjeta de asistencia en el tarjetero 4.1 Si es el primer día del mes, firma la tarjeta
	5	Registra su entrada o salida usando el reloj checador y regresa la tarjeta al tarjetero
<b>DIARIAMENTE</b>		
JDP CSA	6	Recibe las solicitudes de días económicos, vacaciones adicionales, justificantes, permisos y oficios de autorización de tiempo extra en original y copia y los guarda como soporte para las incidencias correspondientes.
<b>SEMANALMENTE</b>		
JDP CSA	7	Revisa las tarjetas de todos los trabajadores de base de la CSA e identifica los eventos de inasistencias, retardos, posibles tiempos extras (incidencias).
	8	Verifica que exista el soporte para las incidencias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificantes para inasistencias y retardos</li> <li>• Oficios de autorización de tiempo extra para los marcajes de tiempo extra</li> </ul> 8.1 En caso de justificantes y oficios faltantes lo comunica a los interesados
	9	Anota en las tarjetas de asistencia los marcajes justificados o autorizados
	10	Registra en el módulo de Control de Asistencia del Sistema Integral de Personal (SIP), las incidencias de inasistencias, retardos y tiempo extraordinario resultantes de la revisión.
	11	Genera las relaciones de incidencias de no pago por inasistencias y retardos y/o pago por tiempo extraordinario según aplique.
	12	Firma las relaciones generadas, procura la firma del titular de la CSA y las conserva para realizar el proceso de revisión y transmisión para el pago correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

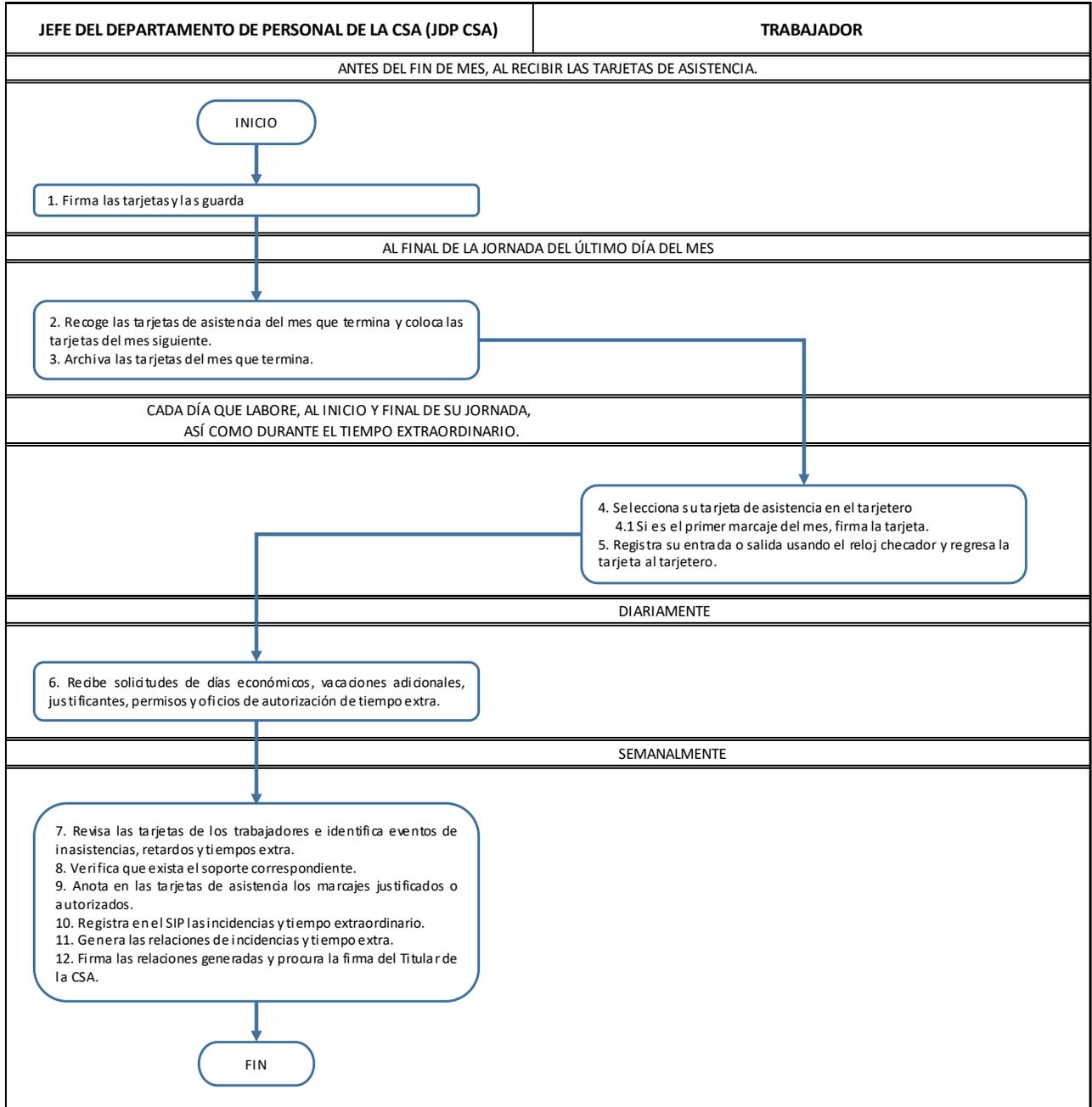


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA CSA





## PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA CSA

### OBJETIVO:

Elaborar y tramitar las formas únicas, contratos y/o adendas para los movimientos de personal del personal administrativo de base, confianza y funcionarios de la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) del Campus Morelos.

### ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los movimientos de personal administrativo de base, confianza y funcionarios de la CSA con excepción de:

- Altas de personal administrativo de base por nuevo ingreso, reintegro o interinato
- Altas de personal administrativo de confianza y funcionarios
- Movimientos de personal por jubilación o pensión
- Movimientos de licencias con y sin goce de sueldo de personal administrativo de base, confianza y funcionarios

### NORMAS DE OPERACIÓN:

#### 1. GENERALES:

- 1.1. La CSA, se obliga a no contratar personal de confianza o personal por servicios profesionales para la realización de funciones contempladas en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base (cláusula 14 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo) (CCT).
- 1.2. Los documentos y requisitos necesarios para cada tipo y causa de movimiento, incluyendo las copias necesarias, se establecen por la Dirección General de Presupuesto (DGPO) a través del Sistema Integral de Personal (SIP) y deberán estar apegados a los lineamientos estatutarios, contractuales y normativos de la Institución; la falta o incumplimiento de los requisitos de alguno de ellos será motivo de rechazo.
- 1.3. Las copias de los documentos que se anexen a la Nueva Forma Única Electrónica (NFUE), contrato o adenda tales como: constancia de estudios, comprobante de domicilio, identificación oficial, documentos migratorios, deberán ser certificados por el titular de la CSA.
- 1.4. Las NFUEs, contratos o adendas deberán estar autorizadas por el titular de la CSA.

#### ZONA GEOGRÁFICA (REMUNERACIÓN ADICIONAL)

- 1.5. Toda NFUE o adenda por zona geográfica deberá apegarse a lo establecido en el Oficio de Modificación Presupuestal correspondiente.

#### BAJA POR RENUNCIA

- 1.6. La carta renuncia que se anexe a la NFUE o adenda deberá contener los siguientes datos: fecha de la baja, número de horas laboradas semanalmente, categoría a la que renuncia, nombre de la entidad o dependencia de adscripción, firma, huella dactilar, nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del interesado.

#### BAJA POR DEFUNCIÓN

- 1.7. Se considerará causa de terminación de la relación individual de trabajo la muerte del trabajador (cláusula 18 del CCT).
- 1.8. La copia certificada del acta de defunción deberá anexarse a la NFUE o adenda.

#### BAJA POR INVALIDEZ / INCAPACIDAD

- 1.9. Los trabajadores que se encuentren inhabilitados física y/o mentalmente para el desempeño de su puesto, debido a una enfermedad o accidente producidos fuera del ámbito laboral causarán baja de la Institución conforme a los términos que señale la Ley del ISSSTE.
- 1.10. La NFUE o adenda de baja por invalidez deberá acompañarse por el dictamen médico del ISSSTE y no requerirá firma del interesado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



- 1.11. La fecha de la baja por invalidez indicada en la NFUE o adenda deberá coincidir con la indicada en el dictamen expedido por el ISSSTE.
- 1.12. En caso de que un trabajador a causa de enfermedad general o de un riesgo de trabajo resulte incapacitado o inhabilitado física o mentalmente en forma permanente, podrá solicitar pensión por invalidez si reúne los requisitos que la Ley del ISSSTE establece (cláusula 46 del CCT).

## 2. NORMAS DE OPERACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE:

### REINSTALACIÓN

- 2.1. Cuando la Institución rescinda injustificadamente la relación individual de trabajo o cuando los trabajadores rescindan dicha relación de trabajo por causas imputables a la UNAM, el trabajador podrá optar por interponer un recurso ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación o ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, solicitando la reinstalación en el puesto que venía desempeñando o su indemnización.
- 2.2. Toda NFUE de reinstalación de personal administrativo de base deberá corresponder a una resolución de la Comisión Mixta Permanente de Conciliación de la UNAM o a un laudo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

### CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

- 2.3. Las NFUEs por cambio de adscripción serán elaboradas por la CSA conforme al oficio de autorización emitido por la Dirección de Relaciones Laborales y el Oficio de Modificación Presupuestal de la DGPO.
- 2.4. La transferencia de un trabajador a otra dependencia, de acuerdo al artículo 30 del Reglamento Interior de Trabajo (RIT), puede ser:
  - Por fuerza mayor.
  - Por requerirse sus servicios en razón de su aptitud o capacidad.
  - Por solicitud del propio trabajador.
  - Por promoción.
  - Por media disciplinaria.
  - Por solicitud del titular de la CSA.

### MEDIA PLAZA

- 2.5. La UNAM se obliga con el STUNAM a no contratar a nuevos trabajadores para cubrir las jornadas de plaza y media comprendidas en el numeral 4 de la cláusula 27 del CCT; asimismo, se conviene que las medias plazas sólo se otorgarán como casos de excepción, previo acuerdo suscrito con el STUNAM y la conformidad del trabajador, a aquellos que con anterioridad hayan laborado jornada discontinua (Cláusula 17 del CCT).

### PERMUTA

- 2.6. Las permutas pueden ser (Artículo 38 del RIT):
  - Temporales, cuando no excedan de un año; en cuyo caso los interesados conservarán en el lugar de donde salieron todos los derechos de antigüedad adquiridos, así como el lugar de escalafón que les corresponda
  - Definitivas, las que se convengan con ese carácter o excedan de un año; en cuyo caso el interesado conservará su antigüedad y adquirirá los beneficios y prerrogativas del trabajador con quien permuta
- 2.7. La Dirección de Relaciones Laborales autorizará las permutas que reúnan los siguientes requisitos (Artículo 40 del RIT):
  - Que la hayan solicitado por escrito ambos interesados.
  - Que ambos solicitantes sean trabajadores de base y hayan adquirido su último puesto cuando menos seis meses antes.
  - Que tratándose de nueva permuta para cualquiera de los interesados haya transcurrido cuando menos un año desde la anterior.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



- Que no exista la presunción de que tengan por objeto el comercio con los puestos o las categorías.
- Que ninguno de los interesados haya recibido notificación de cese.
- Que sean sobre categorías y salarios iguales.
- Que los jefes de las dependencias interesadas, no tengan motivo serio y fundado para oponerse

#### PROMOCIÓN

- 2.8. La promoción es todo ascenso en el tabulador de un trabajador administrativo de base, mediante el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable (Cláusula 4 numeral 33 del CCT).
- 2.9. El ascenso de los trabajadores administrativos de base se realizará conforme a lo estipulado en el CCT, el Catálogo de Puestos Administrativos de Base y a los perfiles de puestos (Cláusula 13 del CCT).
- 2.10. Toda promoción de trabajadores administrativos a puestos de base distintos a los de su nombramiento, deberá apegarse a lo establecido en el reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Escalafón y por las bases establecidas en la cláusula 102 numeral 8 inciso b del CCT.

#### REUBICACIÓN

- 2.11. Todo movimiento de reubicación deberá operar en el mismo número de plaza así como en la misma entidad dependencia de adscripción del trabajador administrativo de base.
- 2.12. La NFUE por reubicación deberá acompañarse del oficio de autorización de modificación de la plantilla de la entidad o dependencia de adscripción del trabajador, expedido por la DGPO y por oficio de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.
- 2.13. Las NFUE por reubicación deberán contener tanto la baja de la categoría actual que ocupa el trabajador administrativo de base, como el alta de la categoría a la que va a ser reubicado.

#### BAJA

- 2.14. Cuando el trabajador que causa baja estaba contratado por plaza y media se tramitará una NFUE por la plaza y otra NFUE por la media plaza.

#### RESCISIÓN

- 2.15. La UNAM sólo podrá rescindir la contratación de los trabajadores al servicio de la Institución, previa investigación administrativa, en los términos de las cláusulas 20, 21, 22, y 23 del CCT.
- 2.16. La UNAM no podrá rescindir el contrato a un trabajador administrativo de base que tenga más de veinte años de antigüedad sino por alguna de las causas a que se refiere la Ley Federal del Trabajo (LFT), que sea particularmente grave o que haga imposible la continuación de la relación laboral (Art. 47 y 161 de la LFT).
- 2.17. El acta de investigación administrativa y el resolutivo del titular deberán anexarse a la NFUE de baja por rescisión.

#### SUSPENSIÓN

- 2.18. Los trabajadores administrativos de base serán suspendidos temporalmente cuando se encuentren sujetos a proceso penal, privados de su libertad que les impida cumplir con su relación individual de trabajo (Cláusula 19 del CCT y Art. 42 fracción III y IV de la LFT).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
CUANDO EL COORDINADOR SOLICITA EL MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LA CSA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	1	Proporciona al interesado un listado de documentación y requisitos necesarios para el movimiento según el tipo y causa. 1.1 En caso de movimientos de baja, elabora solicitud de suspensión de pago mediante oficio a la DGPe. 1.2 En caso de que se hayan emitido cheques o realizado depósitos extemporáneos, comprueba la devolución de los cheques o el reintegro de los depósitos.
CUANDO EL INTERESADO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS		
JDP CSA	2	Revisa los documentos y requisitos para verificar que cumplan con lo necesario. 2.1 En caso de que algún documento o requisito no cumpla regresa ese documento solicitando lo sustituya.
	3	Certifica las fotocopias de los documentos que lo requieran solicitando la firma del titular de la CSA.
	4	Registra y digitaliza en el Sistema Integral de Personal (SIP) la información y documentos según el tipo de movimiento y genera las NFUEs o adendas según sea el caso.
	5	Transfiere electrónicamente el o los movimientos a través del SIP y espera el dictamen por parte de la DGPe. 5.1 En caso de rechazo verifica el motivo y se realiza la modificación necesaria.
UNA VEZ QUE SE OBTIENE EL DICTAMEN DE APROBACIÓN DEL MOVIMIENTO		
JDP CSA	6	Relaciona los folios de las NFUE, contrato o adendas para solicitar la autorización del Coordinador de Servicios Administrativos.
	7	Obtiene la Firma Electrónica Universitaria (FEU) del titular de la CSA para las NFUEs o adendas a través del SIP.
	8	Imprime las NFUEs o adendas.
	9	Recaba la firma del interesado según aplique.
	10	Digitaliza las NFUEs o adendas firmadas en el SIP, las transfiere electrónicamente, imprime la relación de ingreso y espera liberación a nómina por parte de la DGPe. 10.1 En caso de rechazo verifica motivo y realiza la modificación necesaria.
UNA VEZ QUE EL MOVIMIENTO ES LIBERADO A NÓMINA		
JDP CSA	11	Separa los tantos de las NFUEs o adendas.
	12	Integra los documentos en el expediente correspondiente.
	13	Entrega acuses y copias de los documentos al interesado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

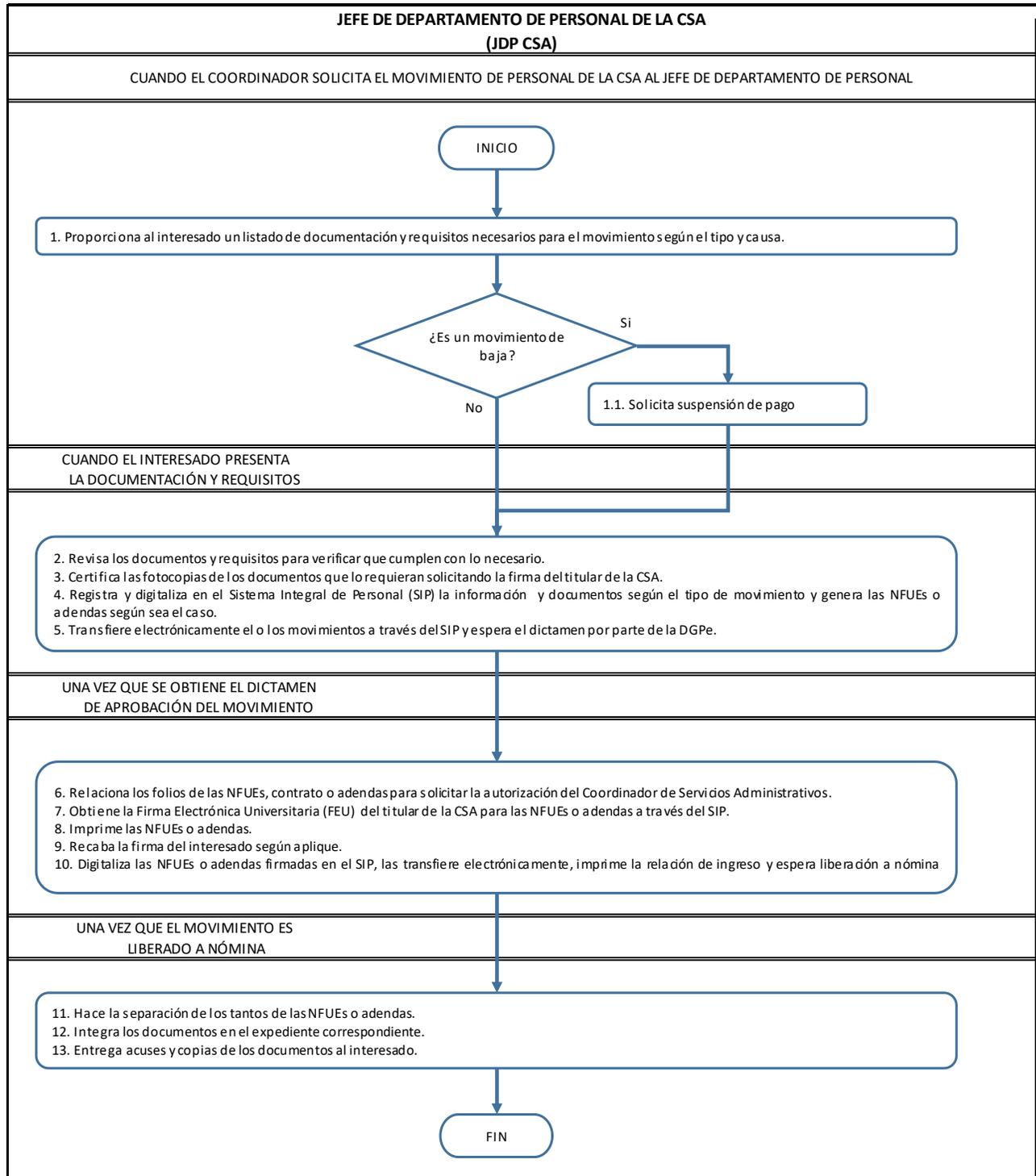


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA CSA





PROCEDIMIENTO  
REGISTRO PARA EL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA CSA

**OBJETIVO:**

Registrar a los trabajadores de la CSA acreedores al estímulo por puntualidad, asistencia y no uso de días económicos.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

**GENERALES:**

1. Los trabajadores que durante un trimestre no incurran en faltas de asistencia ni retardos, tendrán derecho a una gratificación equivalente a una cuota que se determinará de acuerdo al rango de salario en que se encuentre el trabajador al concluir el trimestre en el que se haga merecedor al pago del estímulo, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 68 numeral 1 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo (CCT).
2. El personal administrativo de base, que durante los cuatro trimestres se haga merecedor a la gratificación trimestral, tendrá derecho a una gratificación adicional de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 68 numeral 2 del CCT.
3. Se entenderá por día económico, el derecho contractual que tienen los trabajadores durante el año a faltar a sus labores percibiendo su salario íntegro hasta por diez días laborales conforme a la cláusula 32 del CCT.
4. Los días económicos no podrán acumularse con los del año siguiente de acuerdo a la cláusula 32 del CCT.
5. Los trabajadores que no incurran en faltas de asistencia ni hagan uso de alguno de sus días económicos durante alguno de los trimestres, tendrán derecho a que se les cubra el importe correspondiente a esos días, calculado a partir del sueldo tabular diario del trabajador, al momento de concluir el trimestre, más la cantidad establecida para el año en vigencia, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 68 numeral 3 del CCT.
6. Tendrán derecho a una gratificación anual los trabajadores que durante el año no incurran en faltas de asistencia y habiendo usado uno o más días económicos en días distintos al lunes o viernes; al día anterior o posterior a cualquier día de descanso obligatorio; al inicio de algún período vacacional; a vacaciones adicionales o días festivos, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 68 numeral 4 del CCT.
7. Los trabajadores que deseen concursar por primera ocasión para el pago de estímulos, deberán tener por lo menos seis meses de servicios ininterrumpidos en la institución, inmediatamente antes de la fecha de inicio del trimestre conforme a la cláusula 68 numeral 5 del CCT.
8. El periodo para el otorgamiento de los estímulos será del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, y los estímulos obtenidos en un año no serán acumulativos con los del siguiente de acuerdo a la cláusula 68 número 6 del CCT.
9. Tendrán derecho al pago del estímulo trimestral aquellos trabajadores con jornada inferior a la estipulada en el CCT, siempre y cuando así lo establezca su contrato individual, (Forma Única) conforme a la cláusula 68 numeral 9 del CCT.
10. No se otorgará el estímulo al personal del nombramiento de plaza y media cuando éste incurra en inasistencias o retardos dentro del horario establecido en su media plaza, aunque haya laborado por la mañana.
11. La tarjeta de asistencia registrada mediante reloj checador y firmada por el trabajador, será la prueba fidedigna para el otorgamiento de los estímulos de acuerdo a la cláusula 68 numeral 7 del CCT.
12. Ninguna falta de asistencia se considerará justificada para los efectos del otorgamiento de estímulos, excepto cuando se derive de licencias por gravidez, enfermedad grave debidamente comprobada que amerite incapacidad del trabajador por más de ocho días, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así como por el cierre



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS**



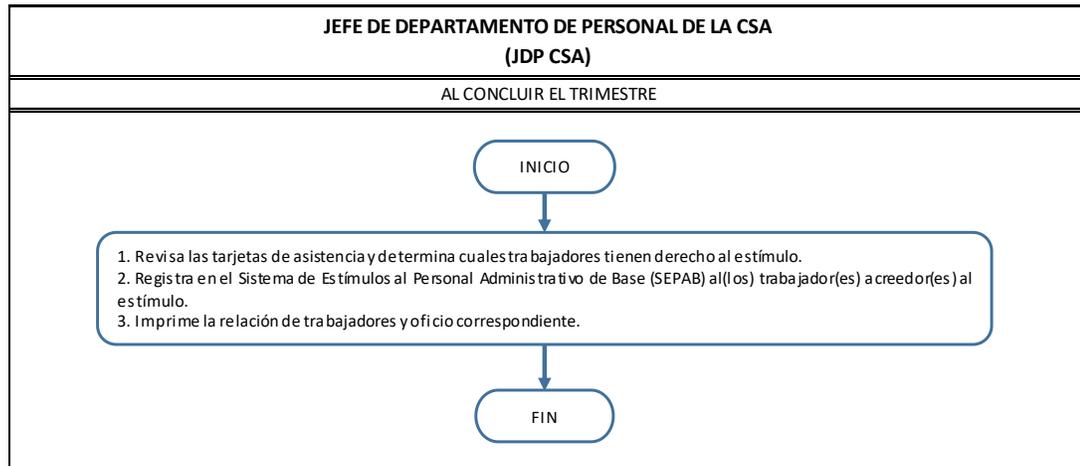
- del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) o Jardín de Niños por causas imputables a la UNAM conforme a la cláusula 68 numeral 10 del CCT.
13. Los días económicos por trimestre que se refiere la cláusula 68 numeral 12 CCT se distribuirán de la siguiente manera:
    - Primer Trimestre (Enero a Marzo): dos días.
    - Segundo Trimestre (Abril a Junio): tres días.
    - Tercer Trimestre (Julio a Septiembre): dos días.
    - Cuarto Trimestre (Octubre a Diciembre): tres días.
  14. La Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) a través de su Departamento de Personal (DP) será la responsable de revisar el cumplimiento normativo del personal administrativo de base que preste sus servicios o se encuentre comisionado en ella.
  15. El DP de la CSA enviará a la Dirección General de Personal (DGPe) los datos e información necesaria para cumplir con los trámites correspondientes para proceder al pago del estímulo por puntualidad y asistencia y no uso de días económicos al personal administrativo de base.
  16. El DP de la CSA verificará a través de la Relación de Trabajadores Participantes que los días económicos que comprometa el interesado para el Programa de Complemento al Salario y para el Pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia no sean los mismos para evitar el pago duplicado por ambos conceptos.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>AL CONCLUIR EL TRIMESTRE</b>		
JEFE DE PERSONAL DE LA CSA	1	Revisa las tarjetas de control de asistencia y determina cuales trabajadores tienen derecho al estímulo.
	2	Registra en el Sistema de Estímulos al Personal Administrativo de Base (SEPAB) al (los) trabajador(es) acreedor(es) al estímulo.
	3	Imprime la relación de trabajadores y oficio correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**REGISTRO PARA EL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA CSA**





PROCEDIMIENTO  
REGISTRO PARA EL COMPLEMENTO CALEFIB DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA CSA

**OBJETIVO:**

Evaluar y registrar a los trabajadores de base de la CSA acreedores al complemento al salario por calidad y eficiencia.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

**GENERALES:**

1. Para la conformación del Subcomité Técnico de Evaluación de la Calidad y Eficiencia (SCTECE) del Campus Morelos, el Coordinador de Servicios Administrativos designará a un representante por parte de la UNAM, en tanto que el STUNAM designará a un representante de entre los trabajadores administrativos de base de la CSA.
2. En caso de que en las evaluaciones se susciten diferencias entre las partes o de requerir mayor información para la evaluación, se recurrirá al procedimiento de uno más por cada parte del área que corresponda el caso en cuestión. (Cláusula segunda del convenio).
3. El SCTECE de la CSA será el encargado de valorar y ponderar las evaluaciones individuales de los trabajadores, asimismo, determinará quiénes son candidatos al bono.
4. El programa operará con evaluaciones cuatrimestrales que se aplicarán respecto al trabajo desarrollado durante todo el período (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre de cada año) conforme a lo estipulado en la cláusula décima segunda del convenio.
5. Las evaluaciones que correspondan al período enero-abril, se efectuarán en el mes de mayo, las correspondientes al período mayo-agosto, se practicarán en el mes de septiembre y las del período septiembre-diciembre, se efectuarán en el mes de enero del siguiente año (Cláusula décima tercera del convenio).
6. Los bonos por calidad y eficiencia se pagarán en dos exhibiciones que corresponderán al 100% del bono asignado en la evaluación cuatrimestral. Las evaluaciones realizadas en mayo, septiembre y enero se pagarán en las quincenas 4 y 8, 12 y 16 y 20 y 24 respectivamente. (Cláusula décima séptima del convenio).

**INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA**

7. La inscripción de los trabajadores se deberá apegar a lo establecido en el Convenio Único relativo al Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base de la UNAM, la convocatoria al periodo correspondiente y su procedimiento emitidos por la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia (CMPECyE).
8. El Departamento de Personal será responsable de recabar las firmas en los formatos de inscripción de los trabajadores administrativos de base que presten sus servicios en la CSA.
9. Los trabajadores administrativos de base que hayan asistido a laborar el 95% de los días hábiles del período a evaluar, podrán ser evaluados conforme al programa. Las inasistencias que se presenten en el período deberán ser hasta el 5% por causa justificada, si no fuera así, cualquier falta injustificada excluye al trabajador del programa (Cláusula octava del convenio).
10. En adición al 5% de inasistencias justificadas, los trabajadores de base inscritos en el programa podrán hacer uso de los días económicos previstos en la cláusula 32 del CCT, así como de las vacaciones adicionales de acuerdo con lo que establece la cláusula 33 del propio CCT (Cláusula novena del convenio).
11. Las trabajadoras con licencia por gravidez podrán participar en el programa bajo las modalidades que establece la cláusula décima primera del convenio.

**EVALUACIÓN**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



12. El Departamento de Personal (DP) será responsable de entregar las cédulas de evaluación a los jefes inmediatos de aquellos trabajadores que cubren con los requisitos normativos estipulados en el programa (Procedimiento de evaluación vigente emitido por la CMPECyE).
13. El jefe inmediato del personal a evaluar, llenará objetivamente la Cédula de Evaluación individual de los trabajadores que opten por participar en este programa.
14. El personal administrativo de base comisionado en una dependencia del campus diferente a la de su propia adscripción y que se encuentre inscrito en el programa, será evaluado por el jefe inmediato donde se encuentre comisionado.

**PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS**

15. Con el objeto de estimular la mayor dedicación al trabajo, todos aquellos trabajadores que se inscriban en el programa y que:
  - Se mantengan dentro de él.
  - Se comprometan y no hagan uso de la totalidad de sus días económicos conforme a la programación que establece la cláusula vigésima tercera del convenio.
 Recibirán al final del período a evaluar el importe de los mismos al doble, calculados a partir del salario tabular diario del trabajador vigente al momento de pago, más la prima especificada en el convenio (Cláusula vigésima primera).
16. Si al finalizar el período cuatrimestral el trabajador se mantuvo dentro del programa pero usó alguno de los días económicos programados para ese cuatrimestre conforme al convenio, recibirá solamente el importe de los no disfrutados, calculados a partir del salario tabular diario del trabajador vigente al momento del pago (Cláusulas vigésima segunda del convenio).
17. El DP verificará que los días económicos que comprometa el interesado para el programa de complemento al salario y para el pago del estímulo por puntualidad y asistencia no sean los mismos para evitar el pago duplicado por ambos conceptos.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>UNA VEZ QUE LA CMPECyE PUBLICA LA CONVOCATORIA</b>		
JEFE DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	1	Imprime y publica físicamente la convocatoria en el tablero de anuncios.
<b>DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA, A PARTIR DE QUE SE HABILITA EL ACCESO AL SISTEMA CALEFIB Y ANTES DE LA FECHA LÍMITE ESPECIFICADA EN LA CONVOCATORIA</b>		
JDP CSA	2	Imprime la relación de inscripción.
	3	Recaba firma de los trabajadores que participarán en el proceso quienes determinarán si comprometen sus días económicos o no.
	4	Registra en el sistema CALEFIB a los trabajadores que se hayan inscrito.
<b>ANTES DE LA FECHA LÍMITE ESTIPULADA EN LA CONVOCATORIA</b>		
JDP CSA	5	Entrega copia de la relación de trabajadores participantes a la CMPECyE.
<b>UNA VEZ QUE LA CMPECyE PUBLICA EL PROCEDIMIENTO DEL PERIODO CORRESPONDIENTE</b>		
JDP CSA	6	Imprime y publica físicamente el procedimiento.
<b>DE ACUERDO A LAS FECHAS DEL PROCEDIMIENTO, CUANDO SE HABILITA EL SISTEMA PARA LA IMPRESIÓN DE CÉDULAS</b>		
JDP CSA	7	Vacía la información de incidencias y llena las Hojas de Trabajo de los trabajadores participantes.
	8	Imprime las cédulas de evaluación y las entrega a los jefes inmediatos.
<b>EN CASO DE QUE EXISTAN TRABAJADORES QUE PRESUNTAMENTE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS</b>		
JDP CSA	9	Elabora una relación de los trabajadores que presuntamente no cumplieron los requisitos incluyendo las observaciones pertinentes.
	10	Publica la relación e informa a los trabajadores para que provean justificantes de las incidencias en un plazo de 48 horas.
<b>UNA VEZ CONCLUIDO EL PLAZO DE 48 HORAS</b>		
JDP CSA	11	Justifica, mediante los comprobantes recibidos los trabajadores que cubren los



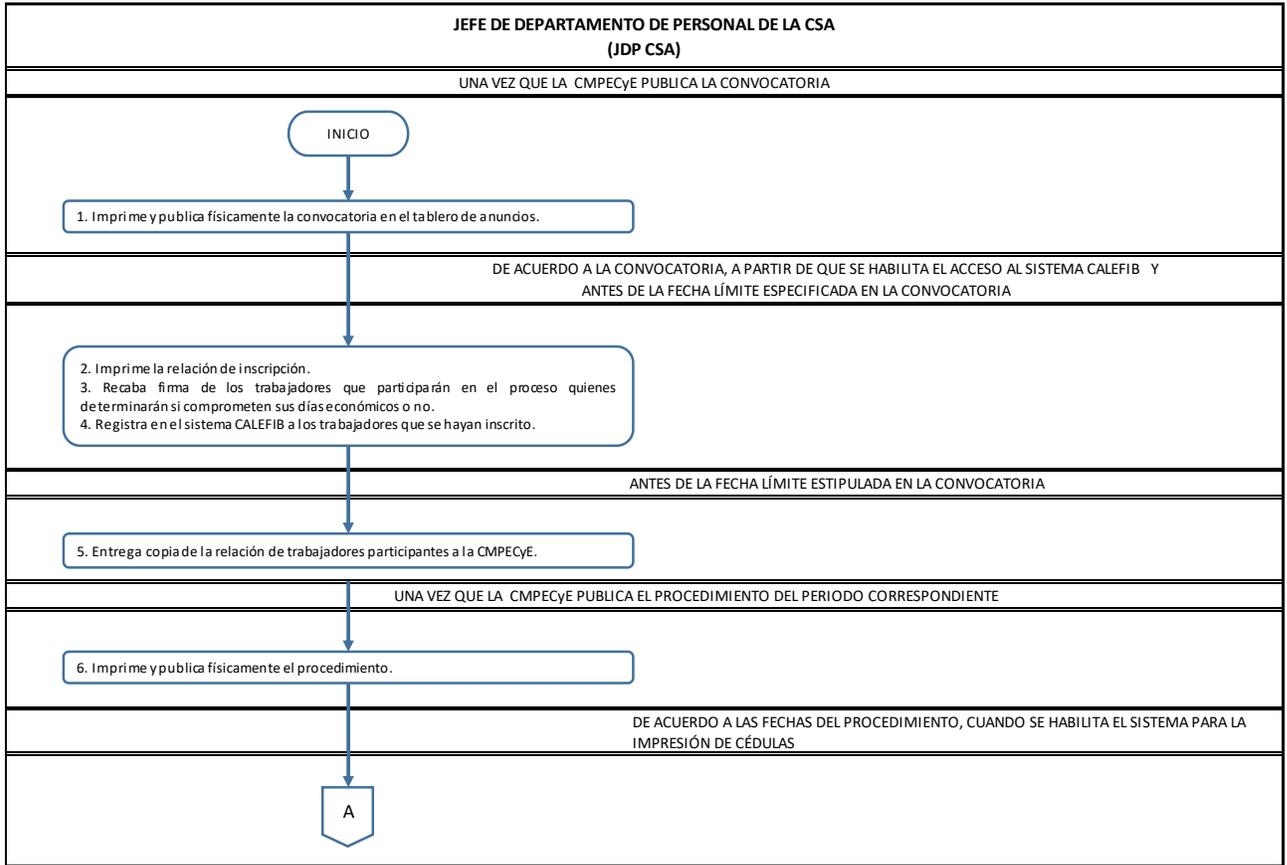
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



		requisitos, actualiza la información en el sistema CALEFIB y los incluye en la lista de trabajadores participantes. 11.1 De persistir dudas sobre el cumplimiento de algún trabajador, se turnará el caso a la CMPECyE.
	12	Imprime las cédulas de los trabajadores participantes adicionales y las entrega a los jefes inmediatos correspondientes.
<b>CUANDO LOS JEFES INMEDIATOS EVALÚAN A LOS TRABAJADORES PARTICIPANTES Y LA TOTALIDAD DE LAS CÉDULAS SON ENTREGADAS AL JDP CSA</b>		
JDP CSA	13	Recaba firmas de los representantes de la UNAM (Titular de la CSA) y STUNAM 13.1 En caso de diferencias se procede al procedimiento de UNO MÁS.
	14	Calcula el puntaje total, asigna el nivel de bono correspondiente y lo registra tanto en la Hoja de Trabajo como en la Cédula.
	15	Captura las cédulas evaluadas en el sistema CALEFIB y las clasifica como acreedoras.
<b>DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO</b>		
JDP CSA	16	Entrega copia de la lista de trabajadores participantes a la representación STUNAM.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

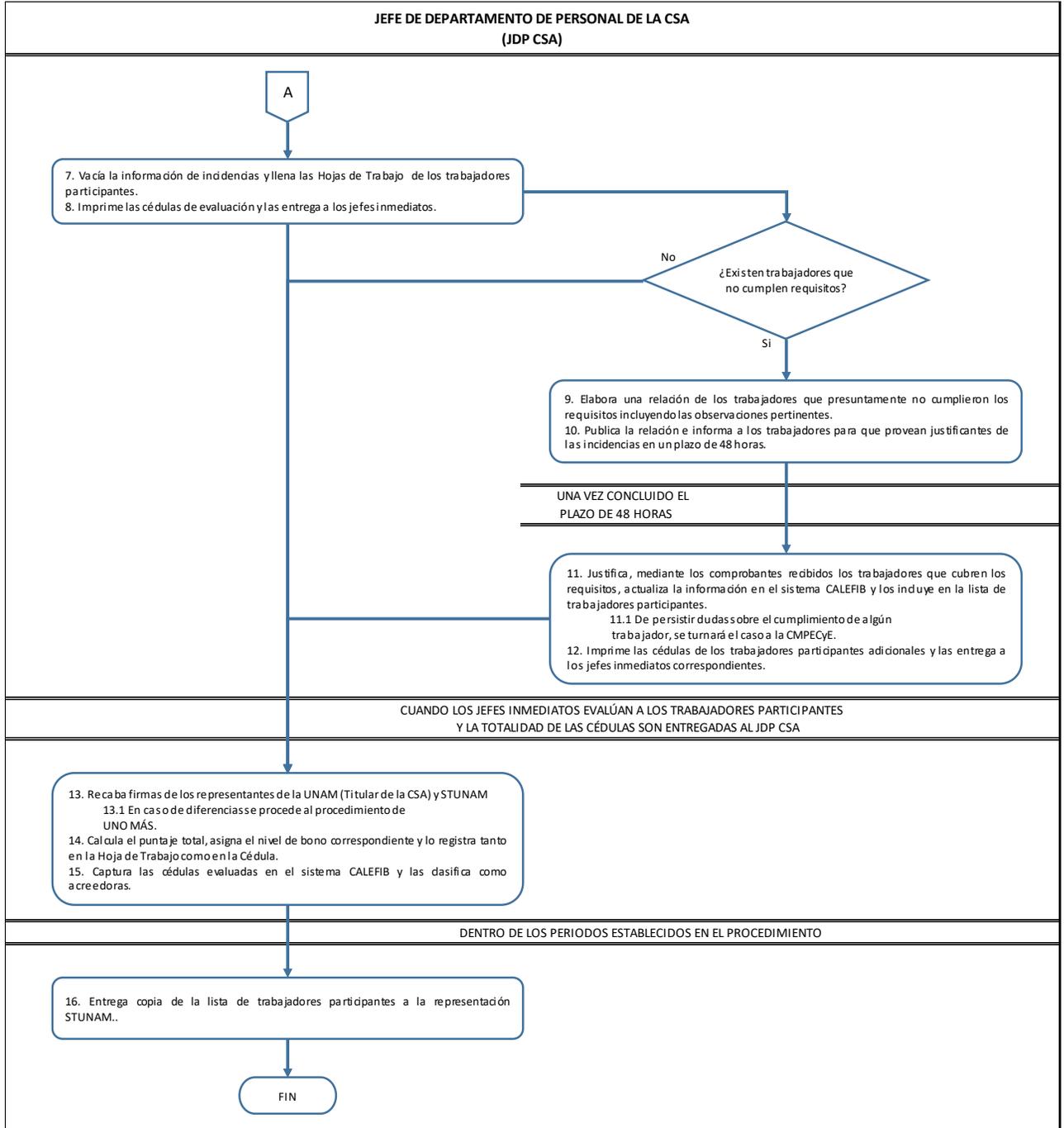
DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO PARA EL COMPLEMENTO CALEFIB DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA CSA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS





## PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA DE LA CSA

### OBJETIVO:

Evaluar el desempeño del personal administrativo de confianza de la CSA, bajo una metodología, factores y criterios homogéneos, que permitan medir con objetividad los avances en su desarrollo laboral y a partir de ello otorgarles un estímulo económico en reconocimiento a su esfuerzo cotidiano.

### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El período de evaluación será cuatrimestral, de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Personal (DGPe):
  - Primer período: enero-abril
  - Segundo período: mayo-agosto
  - Tercer período: septiembre-diciembre
2. El personal administrativo de confianza de la CSA será evaluado y deberá recibir retroalimentación del jefe o del evaluador, independientemente de que no sea acreedor al estímulo.
3. Participará en el programa Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC) el personal administrativo de confianza que:
  - 3.1. Tenga asignada su plaza y media plaza a las partidas presupuestales 161 y 165, de ser el caso.
  - 3.2. Haya laborado el período de evaluación completo y que aparezca en la base de datos del Sistema EDPAC.
  - 3.3. Haya asistido como mínimo el 95% de los días hábiles del período a evaluar, pudiendo incurrir hasta en un 5% de inasistencias, siempre y cuando sea por causa plenamente justificada ante las instancias competentes (Evaluador, Jefe Inmediato del Evaluador, Comité de Evaluación y la DGPe).
  - 3.4. Cualquier falta injustificada dentro del período, descalificará al trabajador para obtener el estímulo económico.
  - 3.5. El trabajador deberá haberse distinguido por su puntualidad en su jornada laboral completa, tanto en la plaza como en la media plaza, en su caso.
  - 3.6. Todo tipo de percepción adicional, será incompatible con el otorgamiento del estímulo al desempeño.
  - 3.7. El trabajador que tenga nombramiento de base o académico y pase a ocupar una plaza de confianza dentro del periodo a evaluar, tendrá derecho a la parte proporcional del estímulo siempre y cuando haya laborado el 50% del período a evaluar cómo personal de confianza y el Comité de Evaluación así lo apruebe.
  - 3.8. El trabajador administrativo de base que pase a ocupar una plaza de confianza dentro del periodo a evaluar, se incorporará al programa EDPAC siempre y cuando se presente ante la DGPe fotocopia de la "Relación de trabajadores participantes" del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base, en el período a evaluar, mediante la cual se certifique que dicho trabajador estuvo inscrito en este programa.
  - 3.9. Será la dependencia o entidad encargada de aplicar la evaluación al trabajador, aquella en la que haya prestado sus servicios la mayor parte del período a evaluar, debiendo enviar la información correspondiente a la DGPe la dependencia o entidad que tenga en su "Relación de Trabajadores Acreedores al Bono" el nombre del trabajador.
  - 3.10. Si un trabajador causa baja o cambia de nombramiento durante el período evaluado, y conforme a las presentes políticas y a los criterios específicos de evaluación de la dependencia o entidad, es acreedor al estímulo la dependencia o entidad deberá notificarlo a la DGPe, mediante oficio, anexando fotocopia de la forma única, para que ésta pueda tramitar el pago total o proporcional del bono, según corresponda.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



- 3.11. En caso de que el trabajador renuncie durante el período de evaluación, se le pagará la parte proporcional del estímulo, siempre y cuando haya laborado por lo menos el 50% del período y el Comité de Evaluación así lo apruebe.
4. En los casos de trabajadores comisionados temporalmente en alguna dependencia o entidad:
- 4.1. La dependencia de adscripción del trabajador deberá considerarlo como parte de su plantilla de personal para la distribución de puntos.
- 4.2. La dependencia o entidad donde se encuentra comisionado el trabajador será quien evalúe y notifique el resultado de la evaluación a la dependencia de adscripción.
- 4.3. La dependencia o entidad de adscripción será quien envíe la información correspondiente a la DGPe, a través del sistema EDPAC.
- 4.4. En los casos de trabajadores comisionados de manera indefinida en alguna dependencia o entidad:
- 4.4.1. La dependencia o entidad de adscripción, deberá solicitar a la DGPe que el nombre del trabajador comisionado aparezca en la dependencia de comisión por medio de un oficio, a efecto de que ésta lo incluya en el sistema EDPAC de la dependencia o entidad de comisión.
- 4.4.2. La dependencia o entidad donde se encuentra comisionado el trabajador deberá considerarlo para efectos de distribución de los puntos, y será quien remita a la DGPe, la información respectiva.
- 4.5. La trabajadora que haya disfrutado de una licencia por gravidez tendrá derecho a la parte proporcional del estímulo siempre y cuando haya laborado por lo menos el 51% del período a evaluar y el Comité de Evaluación así lo apruebe.
- 4.6. En el caso de que una dependencia o entidad haya enviado una falta injustificada de un trabajador y ésta sea impropcedente, se realizará el pago del estímulo, siempre y cuando se notifique y solicite por oficio el reembolso correspondiente a la DGPe dentro del período que se esté evaluando.
- 4.7. La cédula de evaluación es el instrumento por medio del cual se califica el desempeño del trabajador, y los factores a evaluar, son:

**Básicos**

- Calidad
- Cantidad
- Oportunidad
- Disposición
- Iniciativa

**Complementarios**

- Liderazgo y Supervisión
  - Toma de Decisiones
- 4.8. Los factores complementarios sólo se aplicarán a los trabajadores que tengan personal a su cargo, independientemente de su categoría.
- 4.9. Las dependencias y entidades, una vez efectuada, ratificada o rectificadas la evaluación de los trabajadores de confianza, deberán enviar a la DGPe su información completa y vía sistema EDPAC, en la fecha que previamente se determine para cada período, en cuyo caso se procesará y liberará el pago del estímulo a más tardar tres quincenas posteriores a la fecha límite de recepción de dicha información. El pago del estímulo de los trabajadores de confianza de las dependencias y entidades que envíen su información en fecha posterior a la señalada, se procesará una vez concluido el proceso anterior.
- 4.10. Una vez enviada la información a la DGPe, solo podrán hacerse modificaciones a la misma:
- 4.10.1. Mediante oficio dirigido al titular de la DGPe y firmado por los integrantes del Comité de Evaluación de la CSA, indicando las modificaciones a realizar y anexando la documentación soporte (forma única y/o cédulas de evaluación). En caso de que las modificaciones a realizar signifiquen puntos adicionales, se deberá enviar además un oficio dirigido al titular de la DGPe y firmado por el titular de la dependencia o entidad, en el que se precise el monto y la cuenta a afectar.
- 4.10.2. Si la solicitud de modificaciones se envía a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha límite de recepción establecida por la DGPe en el período que corresponda.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



4.11. El estímulo se pagará al trabajador en una sola exhibición, y será equivalente al porcentaje del sueldo tabular mensual que corresponda al nivel otorgado por el Comité de Evaluación.

**POLÍTICAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PUNTOS:**

5. Para efectos de la asignación de bonos al trabajador, se deberá considerar la siguiente tabla:

NIVEL	VALOR DEL PUNTO POR NIVEL	PORCENTAJE DE BONO POR NIVEL	RANGO DE CALIFICACIÓN	PORCENTAJE SUELDO TABULAR MENSUAL
A	1	5	60 – 70	18
B	2	15	71 – 80	36
C	3	40	81 – 90	54
D	4	25	91 – 95	72
E	5	15	96 - 100	90

6. A cada dependencia o entidad se le asignará un máximo de puntos, los cuales se calculan multiplicando el número de trabajadores vigentes en nómina por el factor 3.3.
7. Cada dependencia o entidad podrá obtener el número de bonos por nivel, aplicando la siguiente fórmula:  

$$\text{Bono por nivel} = (\text{número de trabajadores}) * (\% \text{ de bonos por nivel}) * (\text{valor en puntos del nivel})$$
8. Las dependencias o entidades que tengan cuatro o menos trabajadores, deberán otorgar sólo un bono por nivel, de lo contrario, cuando se otorguen dos bonos en el mismo nivel, se ajustarán a la fórmula "Bonos por nivel".
9. Las dependencias o entidades que tengan de cinco trabajadores en adelante, aplicarán la fórmula "Bonos por nivel".
10. Los puntos asignados a aquellos trabajadores que queden fuera del programa por no cubrir los requisitos establecidos, se pondrán redistribuir entre los que se hayan hecho acreedores al estímulo.
11. La dependencia o entidad podrá otorgar una distribución distinta, siempre y cuando no rebase el total de puntos que le correspondan conforme al cálculo a que se hace referencia en el numeral 7.
12. Los trabajadores que obtengan el nivel de excelencia (E) durante los tres períodos consecutivos del año, serán acreedores a un bono adicional de nivel "E".
13. Se autorizará transferencia de puntos únicamente entre las dependencias adscritas a una misma dependencia o entidad, previa solicitud por escrito a la DGPe.
14. Se autorizará la transferencia de puntos entre dependencias y entidades del mismo subsistema, solo en los casos de personal comisionado, siempre y cuando se solicite por escrito a la DGPe.
15. Las dependencias o entidades que se excedan de los puntos asignados en cada cuatrimestre así como en los bonos adicionales que les correspondan, deberán cubrirlos con recursos propios, informando de ello mediante oficio dirigido al titular de la DGPe y firmado por el titular de la dependencia o entidad en el que se precise el monto y la cuenta de ingresos extraordinarios a afectar.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
<b>AL TERMINAR EL PERIODO A EVALUAR</b>		
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS (UR)	1	Consulta el sistema EDPAC las fechas para el proceso de evaluación y entrega de la información a DGPe.
	2	Verifica si existen trabajadores que no cumplan con los criterios para participar en el estímulo.
	3	Imprime y turna a los evaluadores el formato "Cédula de Evaluación" para cada trabajador a su cargo y en su caso el formato "Registro de incidentes críticos". 3.1 Si hay trabajadores que no corresponda participen en el estímulo lo informa al evaluador.
EVALUADOR	4	Evalúa a los trabajadores bajo su cargo con base en los parámetros del desempeño durante el periodo a evaluar. 4.1 Si algún trabajador no participa en el estímulo, anota en la parte posterior de la cédula los motivos.
	5	Llena el registro de incidentes críticos de ser necesario
	6	Entrega los documentos a su Jefe Inmediato.
JEFE DEL EVALUADOR	7	Verifica que se hayan cumplido las disposiciones emitidas 7.1 Si existe alguna diferencia gestiona su corrección
	8	Revisa las evaluaciones y asigna la calificación a cada factor. 8.1 En caso de no estar de acuerdo con el o los grados asignados por el evaluador lo comenta con éste, rectifica de ser necesario y asigna la calificación.
	9	Calcula la calificación final y la anota en la cédula.
	10	Entrega los documentos al Jefe de la UR.
<b>CUANDO TODAS LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN SON ENTREGADAS Y PREVIO A LA FECHA LÍMITE CORRESPONDIENTE</b>		
JEFE DE LA UR	11	Convoca al Comité de Evaluación a reunión para revisión de cédulas.
COMITÉ DE EVALUACIÓN	12	Verifica cada Cédula de Evaluación, Registros de Incidentes Críticos y confirma los trabajadores que participan en el estímulo.
	13	Verifica los niveles de bono disponibles de acuerdo a los puntos que corresponden a la CSA.
	14	Ratifica o rectifica la calificación determinada y asigna el nivel del bono a los trabajadores participantes.
	15	El Secretario del Comité firma las Cédulas de Evaluación.
	16	Entrega el paquete de información del periodo de evaluación al Jefe de la UR.
JEFE DE LA UR	17	Revisa que las Cédulas de Evaluación estén debidamente llenadas, firmadas y rubricadas como corresponda.
	18	Captura los niveles de bono a través del sistema EDPAC e imprime la Relación de Trabajadores Acreedores al Bono.
	19	Revisa que la información coincida con las cédulas.
	20	Procura la firma del Titular de la CSA en la relación, las cédulas y, en su caso, la justificación.
	21	Envía por sistema al servidor de la DGPe, la Relación de Trabajadores Acreedores al Bono.
	22	En caso de requerirse, aclara la información enviada a la DGPe
<b>UNA VEZ QUE LA DGPE INTEGRA LA INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL BONO</b>		
JEFE DE LA UR	23	Obtiene fotocopia de las cédulas y los anexos y los entrega a los evaluadores.
	24	Archiva los originales del proceso de evaluación en el expediente correspondiente.
EVALUADOR	25	Informa a cada trabajador la calificación obtenida, la quincena de pago y comenta los aspectos a mejorar y las acciones a seguir.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

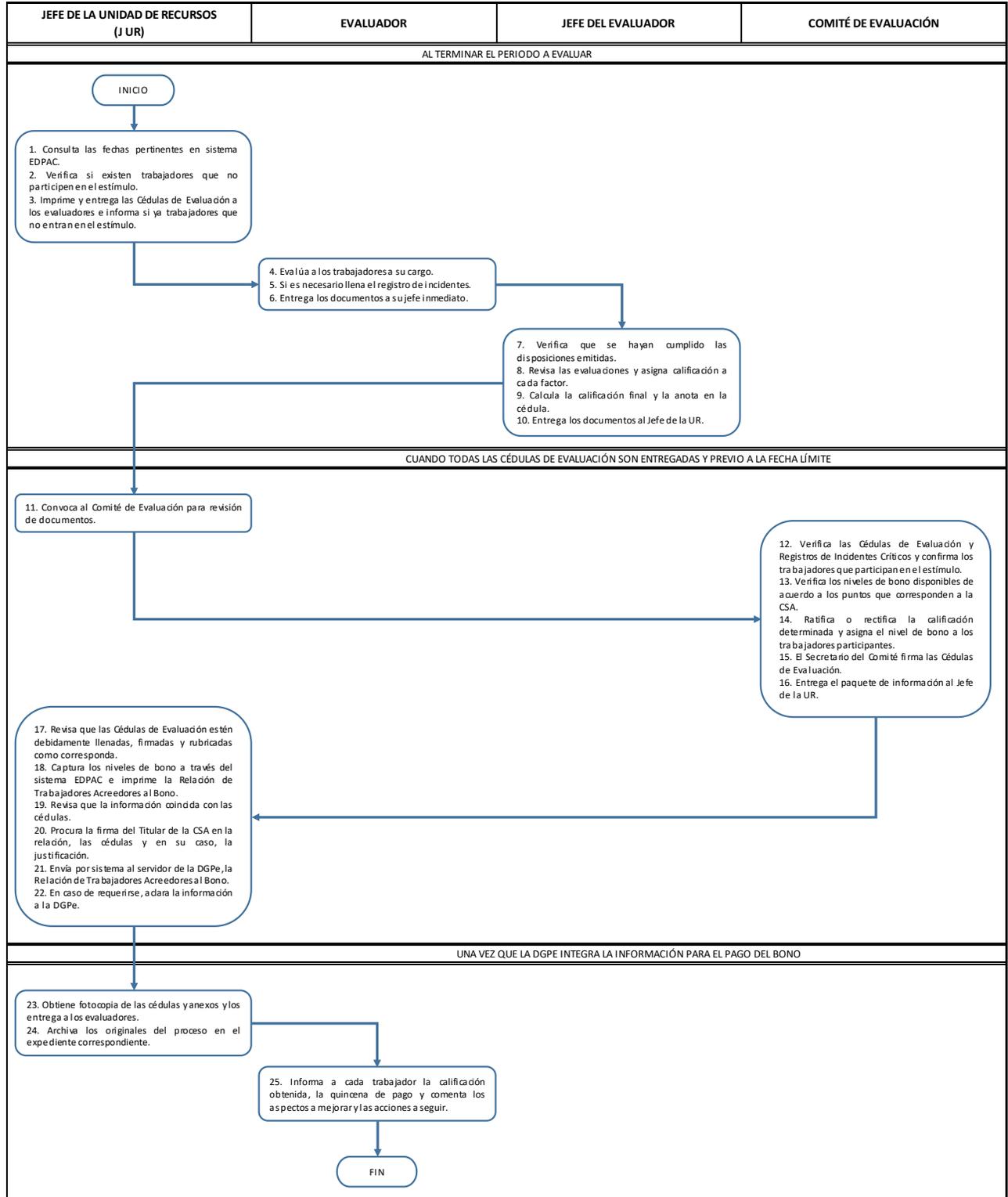


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA DE LA CSA





**PROCEDIMIENTO**  
**TIEMPO EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Solicitar, autorizar y ejecutar actividades de personal administrativo de base durante tiempo extraordinario.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana. (cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo vigente).
2. Las partidas presupuestales a afectar por concepto de tiempo extraordinario, días festivos, de descanso y prima dominical serán la 154, 196 y 197, y es responsabilidad de la CSA vigilar y controlar los recursos asignados a dichas partidas (Manual de Operación Presupuestal vigente).
3. La prueba fehaciente de la asistencia de los trabajadores administrativos de base, en todos los casos, será la tarjeta de asistencia requisitada, firmada y registrada mediante reloj checador o los sistemas técnicos que posteriormente se implanten. (Cláusula 68 numeral 7 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base vigente y Artículo 88 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo de base). En caso de que no sea posible marcar la tarjeta de control de asistencia, la omisión del registro deberá ser autorizada en la tarjeta con firma del Coordinador de Servicios Administrativos
4. El pago de las horas extraordinarias se hará siempre a través de la nómina y por ningún motivo con tiempo. (Artículo 74 del Reglamento Interior de Trabajo del personal administrativo)
5. Las relaciones de tiempo extraordinario deberán ser autorizadas por el titular de la CSA.

**DEL PAGO**

6. El trabajo extraordinario del personal masculino se pagará a razón de salario doble, cuando el tiempo extra exceda de 3 horas diarias o de nueve a la semana; tal excedente se pagará a razón de salario triple. El personal femenino que trabaje tiempo extraordinario será retribuido a razón de salario triple desde el primer momento (cláusula 29 del CCT Administrativo de base vigente).
7. La jornada de trabajo en días de descanso semanal o en días festivos de descanso obligatorio, se pagará a los trabajadores a razón de salario doble (cláusula 65 del CCT Administrativo de base vigente).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
ÁREA QUE REQUIERE EL USO DE TIEMPO EXTRA	1	Elabora oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos (UR) con copia al Titular de la CSA, describiendo la necesidad de tiempo extraordinario. El oficio debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la necesidad y actividad a realizar</li> <li>• La justificación para el tiempo extraordinario</li> <li>• Nombre de la persona propuesta para realizar la actividad</li> <li>• Día y horario durante el cual se realizará la actividad en caso de ser autorizada</li> </ul>
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS (UR)	2	Elabora oficio dirigido a la Delegación Sindical del STUNAM describiendo la necesidad de tiempo extraordinario para que se identifique el personal idóneo para la tarea.
<b>CUANDO LA DELEGACIÓN SINDICAL DEL STUNAM IDENTIFICA AL PERSONAL IDÓNEO</b>		
ÁREA QUE REQUIERE EL TIEMPO EXTRA	3	Programa la realización de las actividades planeadas en tiempo extraordinario.



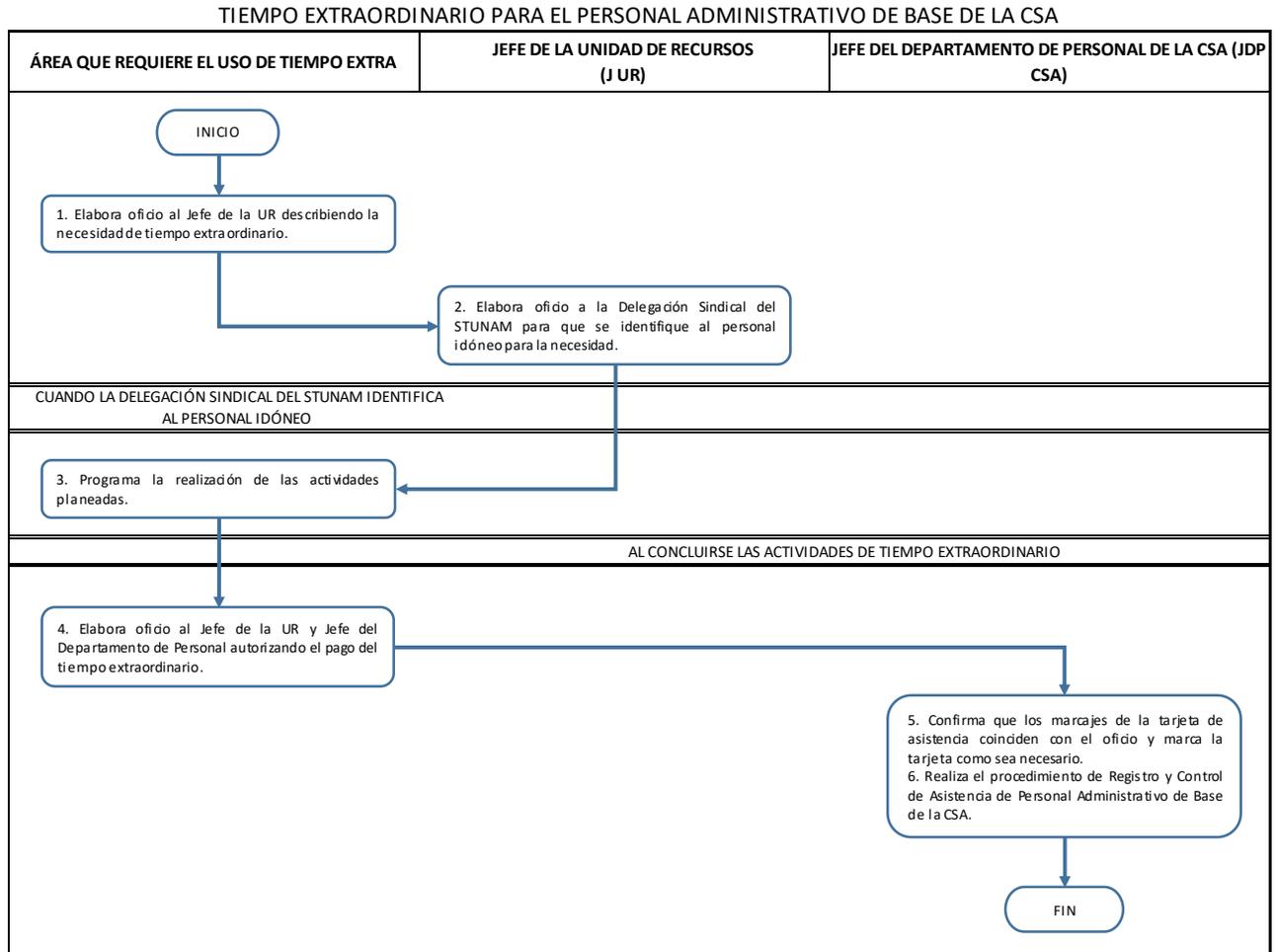
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



AL CONCLUIRSE LAS ACTIVIDADES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		
ÁREA QUE REQUIRIÓ EL TIEMPO EXTRAORDINARIO	4	Elabora oficio autorizando el pago del tiempo extraordinario dirigido al Jefe de la UR con copia al Jefe del Departamento de Personal de la CSA.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL (JDP CSA)	5	Confirma que los marcajes de la tarjeta de asistencia coincidan con la información del oficio y marca las tarjetas como sea necesario.
	6	Realiza el procedimiento de Registro y Control de Asistencia de Personal Administrativo de Base de la CSA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Nota: En el caso de tiempo extraordinario para Oficiales de Transporte, no existe la solicitud inicial del tiempo extra, ni la consulta a la Delegación Sindical del STUNAM respecto al personal idóneo ya que la necesidad de tiempo extra no puede ser prevista en la mayoría de las ocasiones. En estos casos, el proceso inicia en el paso #3, en donde, el tiempo extraordinario sucede como resultado de la ejecución de sus actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO:





**PROCEDIMIENTO**  
**CONCILIACIÓN DE PLANTILLA Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CSA**

**OBJETIVO:**

Realizar la conciliación anual de plantilla y movimientos de personal de la CSA.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. La Unidad de Recursos de la CSA (UR-CSA), realizará la Conciliación de Plantilla y Movimientos de Personal (CPMP) anualmente, de acuerdo a los lineamientos marcados por la DGPO, definidos en la circular correspondiente.
2. Los pasos detallados para el manejo del Sistema de Conciliación de Plantilla serán especificados en el Manual para Conciliación de Plantilla y Movimientos de Personal que será distribuido a los participantes del Curso-Taller anual impartido para esta actividad.

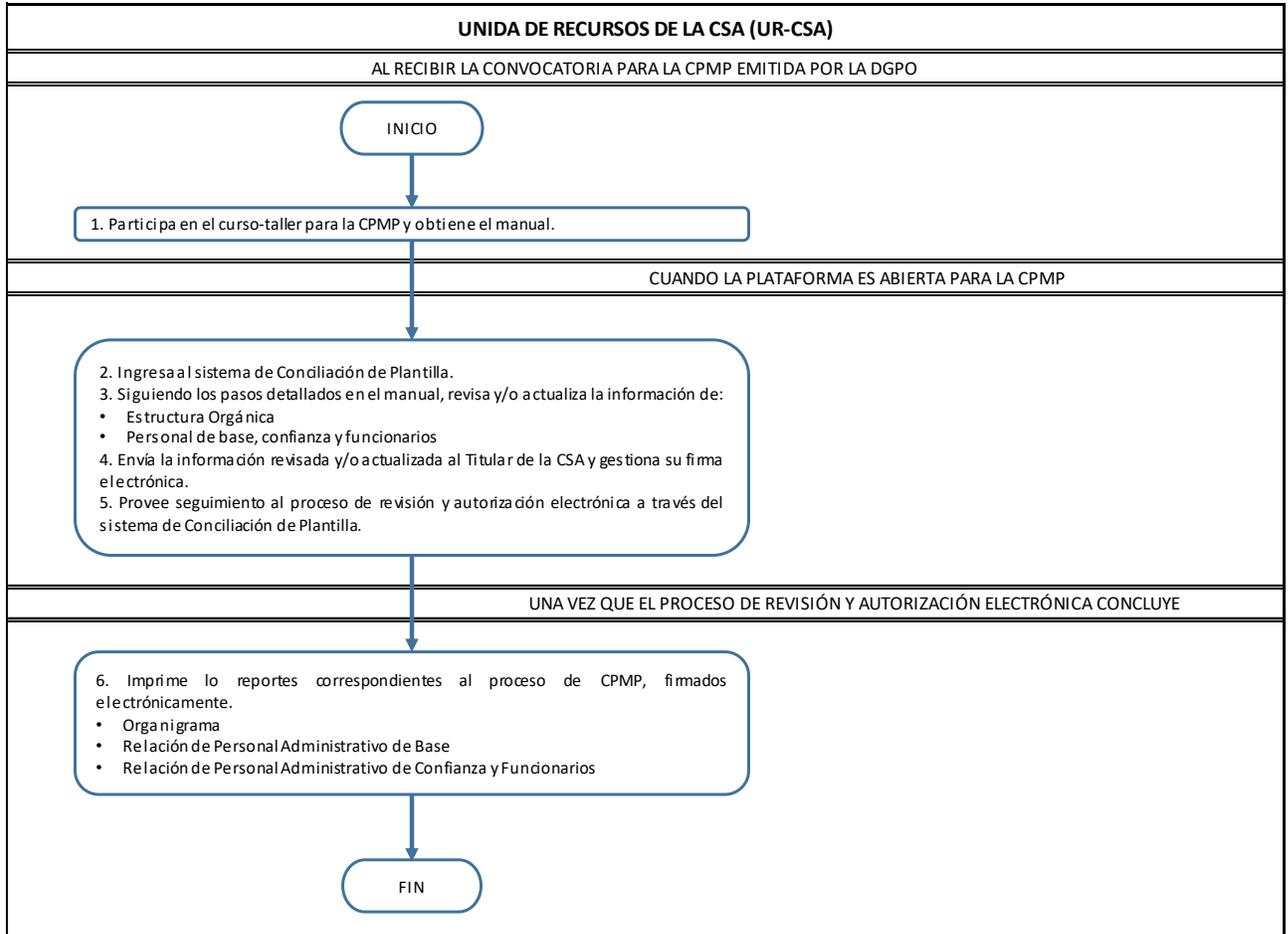
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>AL RECIBIR LA CONVOCATORIA PARA LA CPMP, EMITIDA POR LA DGPO</b>		
UR-CSA	1	Participa en el curso-taller para la CPMP según la fecha programada por la DGPO. 1.1 Derivado de su participación en el curso-taller, obtiene el Manual para la CPMP del año en curso.
<b>CUANDO LA PLATAFORMA ES ABIERTA PARA LA CPMP</b>		
UR-CSA	2	Ingresa al sistema de Conciliación de Plantilla dentro de las Aplicaciones DGPO.
	3	Siguiendo los pasos detallados en el Manual de CPMP, realiza la revisión y/o actualización de la información de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Orgánica</li> <li>• Personal base, confianza y funcionarios</li> </ul>
	4	Envía la información revisada y/o actualizada al Titular de la CSA y gestiona su firma electrónica.
	5	Provee seguimiento al proceso de revisión y autorización electrónica a través del sistema de Conciliación de Plantilla.
<b>UNA VEZ QUE EL PROCESO DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN ELECTRÓNICA CONCLUYE</b>		
UR-CSA	6	Imprime los reportes correspondientes al proceso de CPMP, firmados electrónicamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Relación de Personal Administrativo de Base</li> <li>• Relación de Personal Administrativo de Confianza y Funcionarios</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



DIAGRAMA DE FLUJO:

CONCILIACIÓN DE PLANTILLA Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CSA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO  
REFRENDO DE CREDENCIALES UNAM PARA PERSONAL DE LA CSA

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el refrendo de credenciales UNAM para el personal que labora en la CSA Morelos.

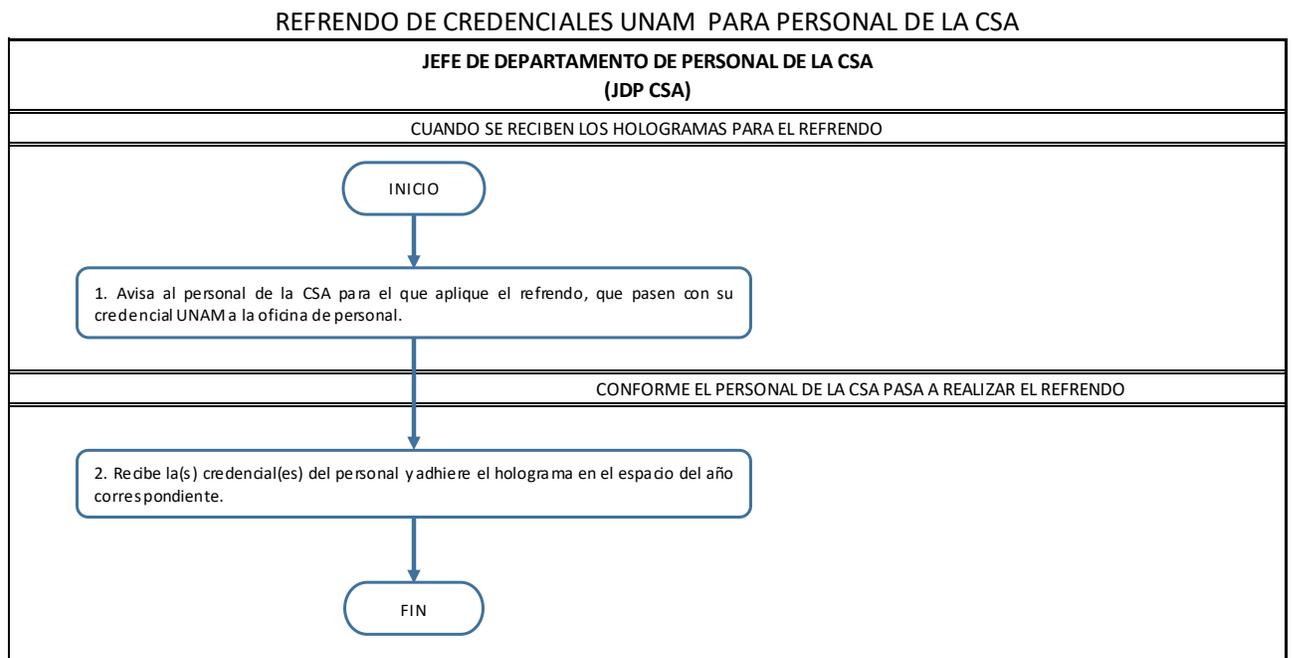
**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El refrendo de credenciales se llevará a cabo de forma anual, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal (DGPe).
2. Los trabajadores activos en la CSA Morelos, deberán presentar su credencial para refrendo cuando el Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA) así lo solicite.
3. El refrendo se realizará únicamente para trabajadores activos adscritos a la CSA Morelos.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>CUANDO SE RECIBEN LOS HOLOGRAMAS PARA EL REFRENDO</b>		
JDP CSA	1	Avisa al personal de la CSA para el que aplique el refrendo, que pasen con su credencial UNAM a la oficina de personal
<b>CONFORME EL PERSONAL DE LA CSA PASA A REALIZAR EL REFRENDO</b>		
JDP CSA	2	Recibe la(s) credencial(es) del personal y adhiere el holograma en el espacio del año correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





PROCEDIMIENTO  
SUMINISTRO DE ROPA Y MATERIALES DE TRABAJO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA CSA

**OBJETIVO:**

Proporcionar al personal administrativo de base que labora en CSA Morelos, la ropa de trabajo necesaria para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo (CCT).

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. A los trabajadores administrativos de base se les proporcionará la dotación anual de ropa y calzado de conformidad con la cláusula 48 del CCT.
2. Las especificaciones técnicas y la calidad de la ropa de trabajo que requiera el personal administrativo, las determinará la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (CCSST).
3. En caso que el personal requiera ropa de trabajo y artículos de seguridad o protección especial y no estén incluidos en el CCT, podrán efectuar la adquisición de manera directa previo dictamen de la CCSST.
4. El Jefe de la Unidad de Recursos gestionará con la Dirección General de Proveeduría (DGPR) y/o la Dirección General de Personal (DGPe) cualquier cambio o actualización de la lista de ropa y materiales de trabajo.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>AL RECIBIR CIRCULAR POR PARTE DE LA DGPR Y LA DGPE SOLICITANDO ACTUALIZACIÓN DE TALLAS</b>		
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS	1	Imprime el listado del personal con derecho a ropa de trabajo en el portal de la DGPR, bajo el apartado Ropa de Trabajo
	2	Verifica las tallas de ropa y calzado con los trabajadores de la CSA 2.1 Si existen variaciones, se actualiza la información en el SIP módulo de Forma Única, menú Registro, opción Ropa de Trabajo (trabajadores nuevos y/o tallas según corresponda)
	3	Procura la firma electrónica del Titular de la CSA en el portal de la DGPR
<b>AL RECIBIR LA ROPA Y MATERIALES DE TRABAJO</b>		
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS	4	Recibe la ropa de trabajo y revisa que el número de piezas y las tallas correspondan con lo solicitado en el listado. 4.1 En caso que la ropa presente defecto de fabricación o no sea la talla correcta, registra el cambio o devolución de ropa requerido por medio del portal y da seguimiento para realizar el cambio correspondiente.
	5	Notifica a los trabajadores de base la disponibilidad de la ropa y materiales de trabajo para que les sean entregados.
<b>CONFORME LOS TRABAJADORES PASAN A RECOGER SU ROPA Y MATERIALES DE TRABAJO</b>		
TRABAJADOR	6	Recibe la ropa y materiales de trabajo y verifica que sean correctos.
	7	Firma de conformidad el listado de entrega de ropa de trabajo y el formato de control de entrega en tres tantos y los talones de entrega.
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS	8	Firma el talón para el trabajador, lo desprende y se lo entrega al trabajador.
<b>UNA VEZ CONCLUIDA LA ENTREGA DE LA ROPA DE TRABAJO</b>		
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS	9	Firma el listado de entrega de ropa de trabajo y procura la firma del Jefe de Departamento de Personal.
	10	Digitaliza el listado de entrega de ropa de trabajo firmado y lo sube al portal de la DGPR.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

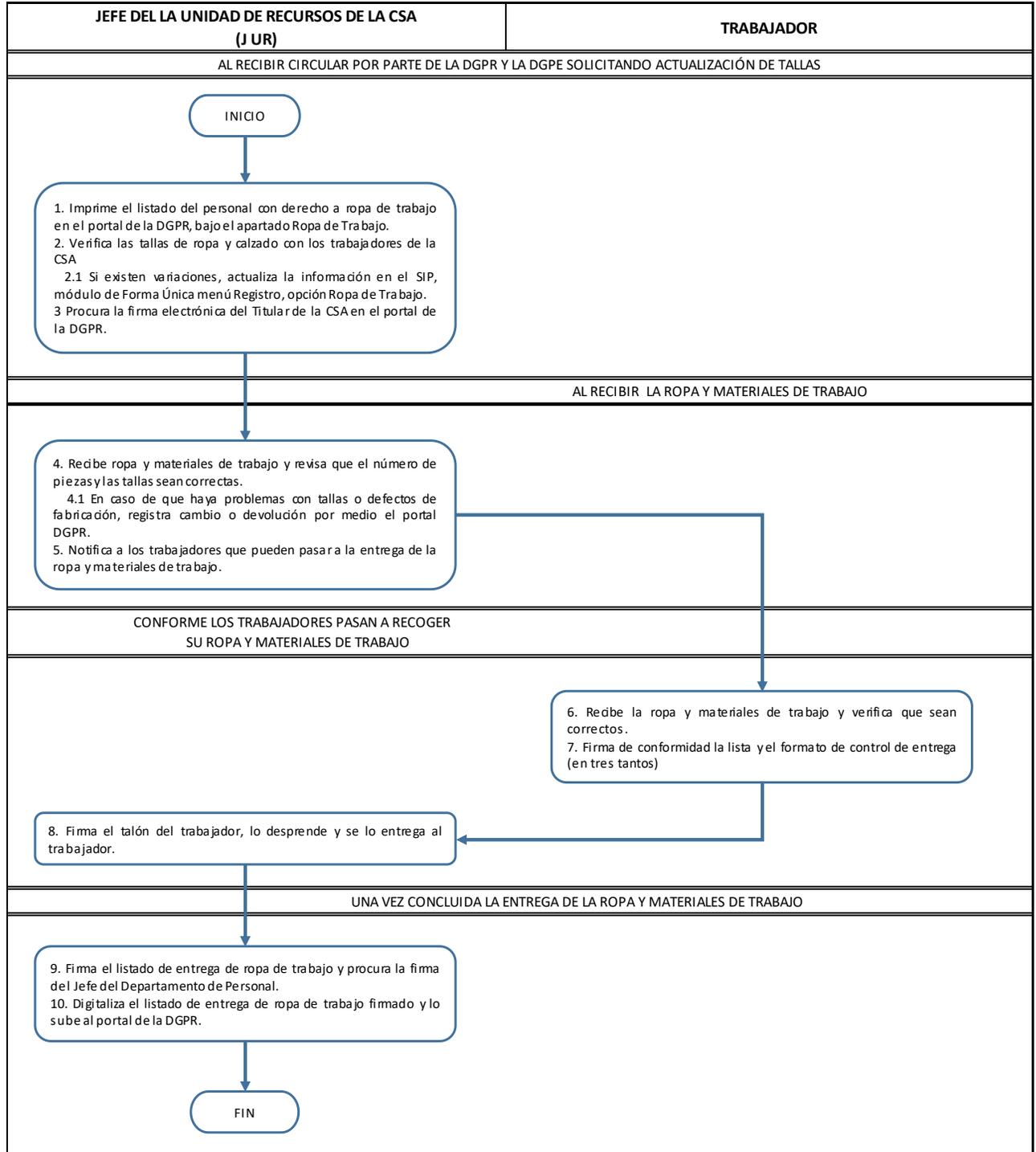


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

SUMINISTRO DE ROPA Y MATERIALES DE TRABAJO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA CSA





**PROCEDIMIENTO**  
**ALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el trámite y gestión para el alta del personal administrativo de confianza y funcionarios de la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA).

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Las copias de los documentos que se anexen a los contratos y adendas tales como: constancia de estudios, acta de nacimiento, identificación oficial y documentos migratorios, deberán ser certificados por el titular de la CSA.
2. Los contratos y adendas deberán acompañarse de los documentos correspondientes según el tipo y causa, la falta de alguno de ellos será motivo de rechazo.
3. Los documentos soporte del movimiento deberán estar apegados a los lineamientos estatutarios, contractuales y normativos de la Institución.
4. Los contratos y adendas elaboradas por la CSA, deberán estar firmadas por el Coordinador de Servicios Administrativos.
5. Los trabajadores extranjeros, tendrán para los efectos de contratación, los mismos derechos que los nacionales, de acuerdo con los términos de su legal estancia y permiso de trabajo en el país (cláusula 11 del CCT).
6. El personal extranjero que contrate la Universidad deberá cumplir previamente, las disposiciones migratorias en vigor y sujetarse a los requisitos de ingreso que establece la legislación y gozarán de los mismos beneficios que los nacionales, siempre y cuando mantengan vigente su legal estancia en el país.
7. El Formato para la Designación de Beneficiarios para el Pago de Marcha y Demás Prestaciones Devengadas y no Cobradas por el Personal Universitario (en lo sucesivo formato de Designación de Beneficiarios), deberá ser impreso por el Jefe del Departamento de Personal de la CSA a través del módulo Gestión Forma Única del Sistema Integral de Personal (SIP)

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>CUANDO HAY UNA PLAZA VACANTE Y SE HA DEFINIDO EL PERSONAL A CONTRATAR</b>		
El titular de la CSA	1	Informa al Jefe de Personal de la CSA la necesidad de iniciar el proceso de alta de un nuevo empleado y gestiona que el candidato se presente en la CSA para iniciar el proceso.
<b>UNA VEZ QUE CANDIDATO SE PRESENTA EN LA CSA PARA INICIAR EL PROCESO DE ALTA</b>		
Jefe de Personal de la CSA (JDP CSA)	2	Proporciona al personal presentado listado de documentación, requisitos y formatos necesarios para el trámite. 2.1 Informa que la contratación del seguro de Gastos Médicos Mayores y la habilitación del ahorro solidario es opcional. 2.2 Si el candidato desea usar estos beneficios, se deberán seguir los procedimientos documentados para cada caso.
<b>CUANDO EL CANDIDATO PRESENTA TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PROCESO DE ALTA</b>		
JDP CSA	3	Revisa los documentos y requisitos para verificar que cumplen con lo necesario. 3.1 En caso de que algún documento o requisito no cumpla los requerimientos, regresa ese documento solicitando lo sustituya.
	4	Certifica las fotocopias de los documentos que lo requieran solicitando la firma del titular de la CSA.
	5	Registra y digitaliza en el Sistema Integral de Personal (SIP) la información y documentos para el proceso de alta y genera el contrato y adenda.



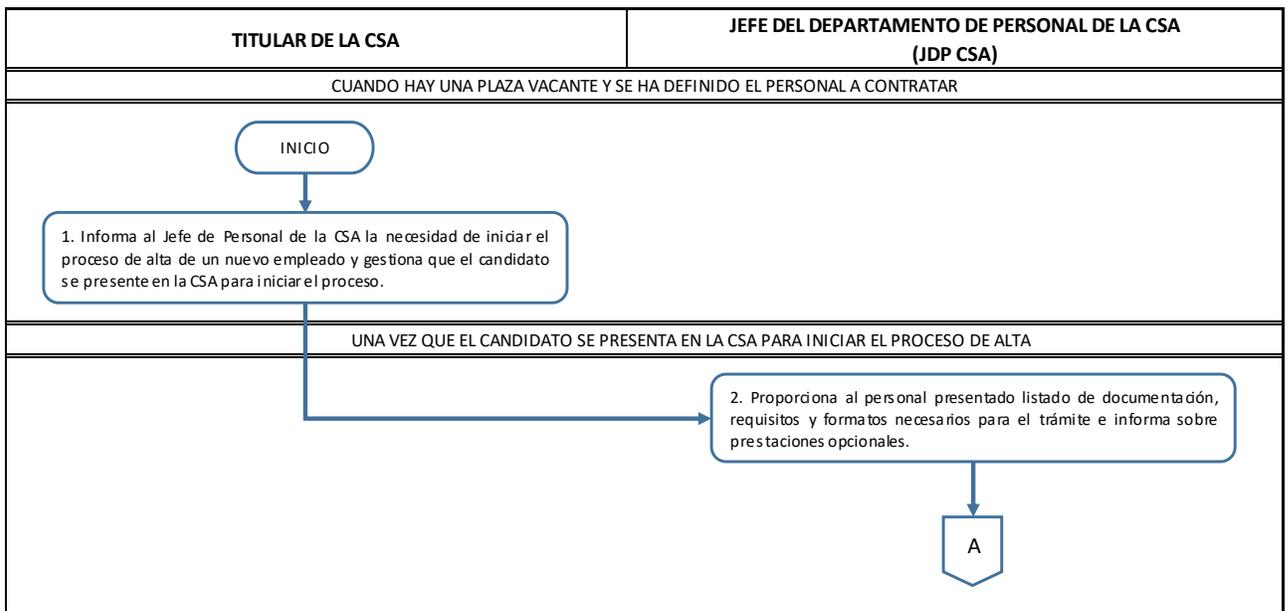
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



JDP CSA	6	Transfiere electrónicamente el o los movimientos a través del SIP y espera el dictamen por parte de la DGPe. 6.1 En caso de rechazo verifica el motivo y realiza la modificación necesaria.
UNA VEZ QUE SE OBTIENE EL DICTAMEN DE APROBACIÓN DEL MOVIMIENTO		
JDP CSA	7	Obtiene la autorización del contrato y adenda en el SIP del titular de la CSA
	8	Imprime el contrato y adendas.
	9	Solicita la presencia del trabajador para la firma de documentos.
AL PRESENTARSE EL TRABAJADOR EN LA CSA		
JDP CSA	10	Recaba la firma del trabajador en el contrato, adenda, Formato de Designación de Beneficiarios, formato de seguro de vida y Formato de Credencial.
	11	Recaba firma de los testigos en el contrato y adenda.
	12	Digitaliza el contrato y adenda firmados en el SIP, los transfiere electrónicamente, imprime la relación de ingreso y espera liberación a nómina por parte de la DGPe. 13.1 En caso de rechazo verifica motivo y realiza la modificación necesaria
UNA VEZ QUE EL MOVIMIENTO ES LIBERADO A NÓMINA		
JDP CSA	13	Entrega el formato de credencial a la DGPe, obtiene la credencial y la hace llegar al trabajador.
	14	Relaciona formatos de Designación de Beneficiarios en oficio, así como los formatos de seguro de vida y los entrega en la DGPe recabando acuse de los mismos.
	15	Hace la separación de los tantos del contrato y adenda.
	16	Genera el expediente de personal correspondiente o integra los documentos en el expediente existente.
	17	Entrega acuses y copias de los documentos al trabajador.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

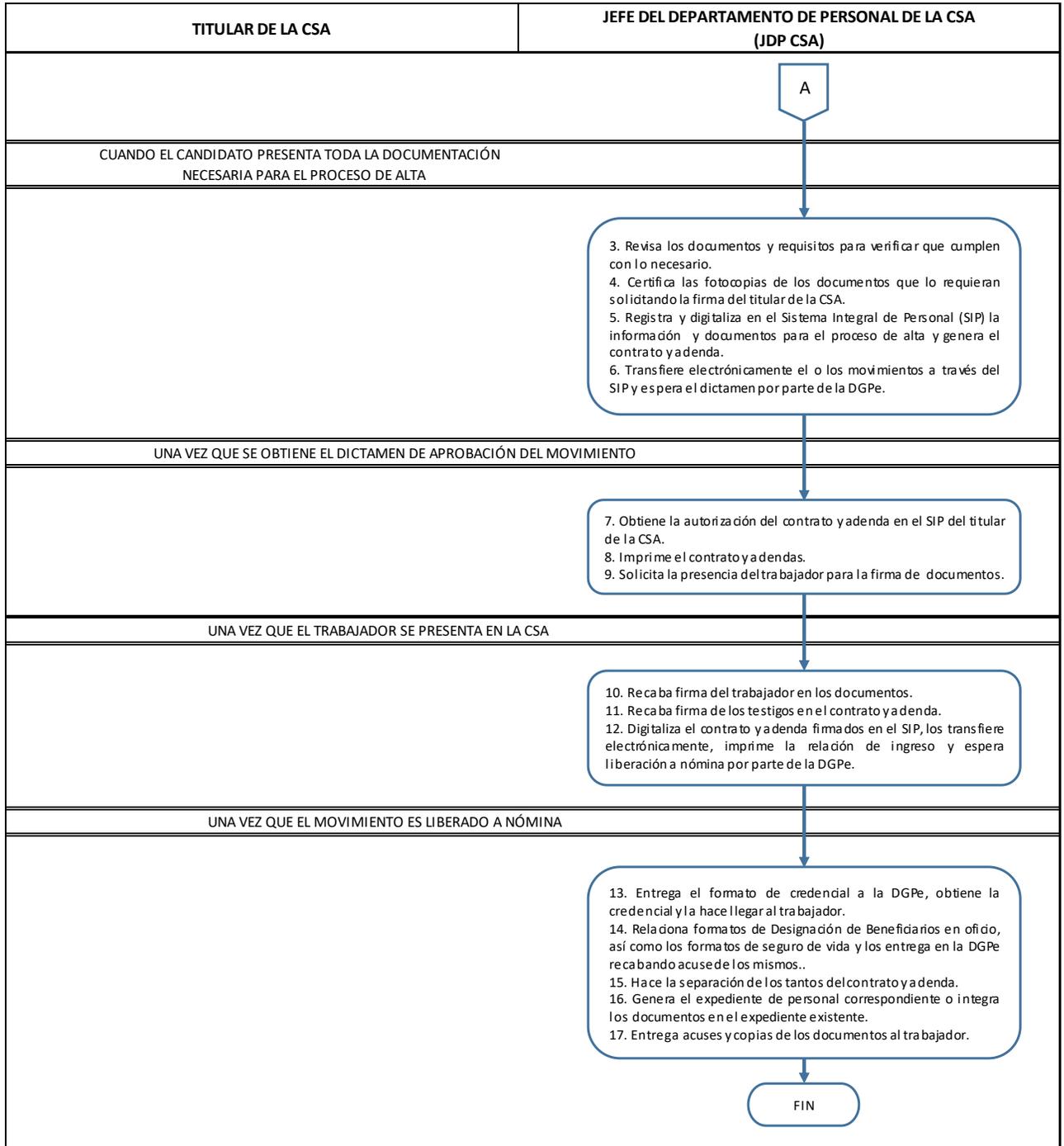
DIAGRAMA DE FLUJO:

ALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA CSA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS





**PROCEDIMIENTO  
MOVIMIENTOS DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO PARA  
PERSONAL DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Elaborar y tramitar las Notificaciones Electrónicas (NEs) para los movimientos de licencias con y sin goce de sueldo para personal de la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) del Campus.

**ALCANCE:**

- Este procedimiento abarca los movimientos de licencias con y sin goce de sueldo para los trabajadores del Campus Morelos según la siguiente tabla:

Todos los trabajadores	Solo Base
Enfermedad o accidente no profesional	Beca
Enfermedad o accidente por riesgo de trabajo	Servicio Social
Gravidez	Sindical
	Motivos personales
	Elaboración de tesis

- Este procedimiento no incluye movimientos de licencias prejubilatorias o prepensionarias, los cuales se contemplan en el procedimiento de “Movimientos para trámite de jubilación o pensión del personal de la CSA Morelos”

**1. NORMAS DE OPERACIÓN PARA TODOS LOS TRABAJADORES:  
GENERALES**

- 1.1. El Departamento de Personal será la responsable de gestionar licencias a las que tienen derecho los trabajadores universitarios conforme a la normatividad aplicable.
- 1.2. La Notificación Electrónica (NE) deberá ser acompañada de los documentos según la modalidad de licencia, la falta de alguno de ellos será motivo de rechazo.
- 1.3. Los documentos anexos a la NE que se presenten deberán estar apegados a los lineamientos estatutarios, contractuales y normativos y no deberán contener alteraciones o enmendaduras.
- 1.4. La NE deberá estar autorizada por el Coordinador de Servicios Administrativos, excepto los casos en que delegue temporalmente esta responsabilidad por escrito.
- 1.5. De realizarse el trámite de un movimiento de licencia en forma extemporánea, se deberá ingresar tanto la NE de licencia como la correspondiente al movimiento de reanudación de labores.
- 1.6. Las licencias cuya duración sea hasta de 30 días, se tramitarán a través de oficio, si exceden de 30 días deberán tramitarse a través de NE.
- 1.7. Cuando por razones de carácter extraordinario no sea posible ingresar el movimiento de licencia sin goce de sueldo con la anticipación debida, la dependencia podrá solicitar la suspensión de depósito mediante oficio a la Dirección General de Personal (DGPe), debiendo entregar dentro de un lapso de cinco días, la NE y el oficio correspondiente.

**ACCIDENTE O ENFERMEDAD NO PROFESIONAL**

- 1.8. La incapacidad médica por accidente o enfermedad no profesional deberá ser expedida por el servicio médico del ISSSTE.
- 1.9. Los trabajadores disfrutarán de la licencia por accidente o enfermedad no profesional desde el primer día de incapacidad según el certificado médico del ISSSTE (Cláusula 42 del CCT y 69 del CCT para personal académico).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



- 1.10. Los trabajadores tendrán derecho a licencias médicas por enfermedad con sueldo, medio sueldo y sin sueldo conforme a lo establecido en la cláusula 69 del CCT Académico y en la cláusula 42 del CCT Administrativo, así como lo señalado en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 1.11. La licencia será continua o discontinua una sola vez cada año contada según la fecha de ingreso del trabajador y no por año calendario (Cláusula 42 del CCT y 69 del CCT para personal académico).
- 1.12. Si al vencer la licencia con medio sueldo continúa la incapacidad, se concederá al trabajador licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad y máximo hasta su fecha de aniversario de ingreso.
- 1.13. Durante la licencia sin goce de sueldo, el ISSSTE cubrirá al asegurado un subsidio en dinero equivalente al 50% del sueldo básico que percibía el trabajador al ocurrir la incapacidad (artículo 37 de la Ley del ISSSTE, Cláusula 69 del CCT Académico y cláusula 42 del CCT Administrativo).

#### ENFERMEDAD O ACCIDENTE POR RIESGO DE TRABAJO

- 1.14. Los trabajadores tendrán derecho a licencia con goce de sueldo íntegro cuando el riesgo de trabajo incapacite al trabajador para desempeñar sus labores.
- 1.15. Serán reputados como riesgos de trabajo los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.
- 1.16. Los riesgos de trabajo serán calificados técnicamente por el ISSSTE.

#### GRAVIDEZ

- 1.17. Las trabajadoras administrativas tendrán derecho a disfrutar de licencia por gravidez con goce de salario integrado por un período de noventa días repartidos antes y después del parto. Ésta será extensiva a las trabajadoras que por cualquier razón presenten partos prematuros. (Cláusula 41 del CCT para personal administrativo y 65 del CCT para personal académico y Artículo 6 XII EPA).
- 1.18. La licencia por gravidez se prorrogará por el tiempo necesario en el caso de que la trabajadora se vea imposibilitada para laborar a causa del embarazo.
- 1.19. Cuando el descanso pre o post-natal coincida con el período vacacional, éstas se disfrutarán al término de la licencia por gravidez.
- 1.20. La incapacidad médica por gravidez deberá ser expedida por el servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 1.21. La duración de la licencia por gravidez se computará como tiempo efectivo de servicios a la Institución.

## 2. NORMAS DE OPERACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE:

### GENERALES

- 2.1. La Dirección General de Personal (DGPe), a través de la Dirección de Relaciones Laborales, notificará por escrito al titular de la entidad o dependencia, al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y al trabajador, la autorización de licencias con o sin goce de sueldo, a excepción de las licencias de hasta 30 días sin goce de sueldo por motivos personales.
- 2.2. Las licencias o permisos con goce total o parcial de sueldo, a los que tienen derecho los trabajadores, deberán tramitarse por el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM) concediéndose por el tiempo que determine el CCT, teniendo en cuenta la antigüedad del trabajador y la naturaleza de la labor que desempeña (Cláusula 34 del CCT).
- 2.3. La Universidad no concederá a los trabajadores administrativos de base, licencias por tiempo indefinido, la duración de las mismas siempre será convenida con el STUNAM (Cláusula 35 del CCT).

### BECA

- 2.4. A los trabajadores que reciban de la UNAM una beca para realizar estudios de especialización, maestría o doctorado en el país o en el extranjero, la Institución les concederá licencia con goce de salario total (Cláusula 36 del CCT para personal administrativo).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



- 2.5. La licencia por beca se autorizará por un período de un año prorrogable por el tiempo que duren los estudios, conforme al plan de estudios correspondiente, siempre que el trabajador administrativo de base acredite estar cursando tales estudios como alumno regular con un promedio mínimo de ocho (Cláusula 36 del CCT).
- 2.6. En caso de que la licencia por beca se otorgue con goce de salario parcial, la NE deberá indicarlo así y deberá anexársele el correspondiente oficio de autorización de la Dirección de Relaciones Laborales que indique el periodo e importe de la beca concedida.

#### SERVICIO SOCIAL

- 2.7. Los trabajadores administrativos de base en su calidad de pasantes de licenciatura, tendrán derecho a gozar de un permiso por 6 meses con goce de salario integrado, prorrogables hasta por dos años, para que desempeñen su servicio social, preferentemente en beneficio de la propia Institución. (Cláusula 37 del CCT).
- 2.8. La licencia será sin goce de salario en el caso de que el servicio social debiera prestarse en Institución diferente de la UNAM (Cláusula 37 del CCT).
- 2.9. Para el disfrute de esta licencia, deberá solicitarse con 15 días de anticipación y tomarse como documento base la constancia expedida por el director o el responsable del servicio social de la dependencia en donde el trabajador realizará su servicio social (Cláusula 37 del CCT).

#### SINDICAL

- 2.10. El personal administrativo tendrá derecho a que se le otorgue una licencia con goce de sueldo por haber sido comisionado al STUNAM.

#### MOTIVOS PERSONALES

- 2.11. Los trabajadores sindicalizados, tendrán derecho a que se les concedan licencias o permisos para dejar de concurrir a sus labores por el término de un año como máximo, sin goce de sueldo, conforme a lo establecido en la cláusula 34 del CCT para Administrativos y la cláusula 69 del CCT Académicos.
- 2.12. Los trabajadores tendrán derecho a que se les concedan licencias o permisos para dejar de concurrir a sus labores por el término de un año como máximo, sin goce de sueldo (Cláusula 34 del CCT para personal administrativo).
- 2.13. Los trabajadores tendrán derecho, por motivos personales, a licencia sin goce de salario de 30 días por cada año de servicios, en forma acumulativa. El periodo máximo a que se tenga derecho en cada ocasión, no podrá ser mayor de 12 meses (Cláusula 34 del CCT para personal administrativo).

#### ELABORACIÓN DE TESIS

- 2.14. Los trabajadores administrativos de base, en su calidad de estudiantes, tendrán derecho a gozar de un permiso hasta por 6 meses, con goce de salario, para la elaboración de tesis de licenciatura, maestría, doctorado y estudios técnicos impartidos por la UNAM. (Cláusula 37 del CCT).
- 2.15. Será obligación del trabajador presentar en un plazo de doce meses contados a partir del término de la licencia, la constancia de aprobación del examen del grado académico que corresponda, en caso contrario deberá devolver a la Institución las remuneraciones que recibió (Cláusula 37 del CCT).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS

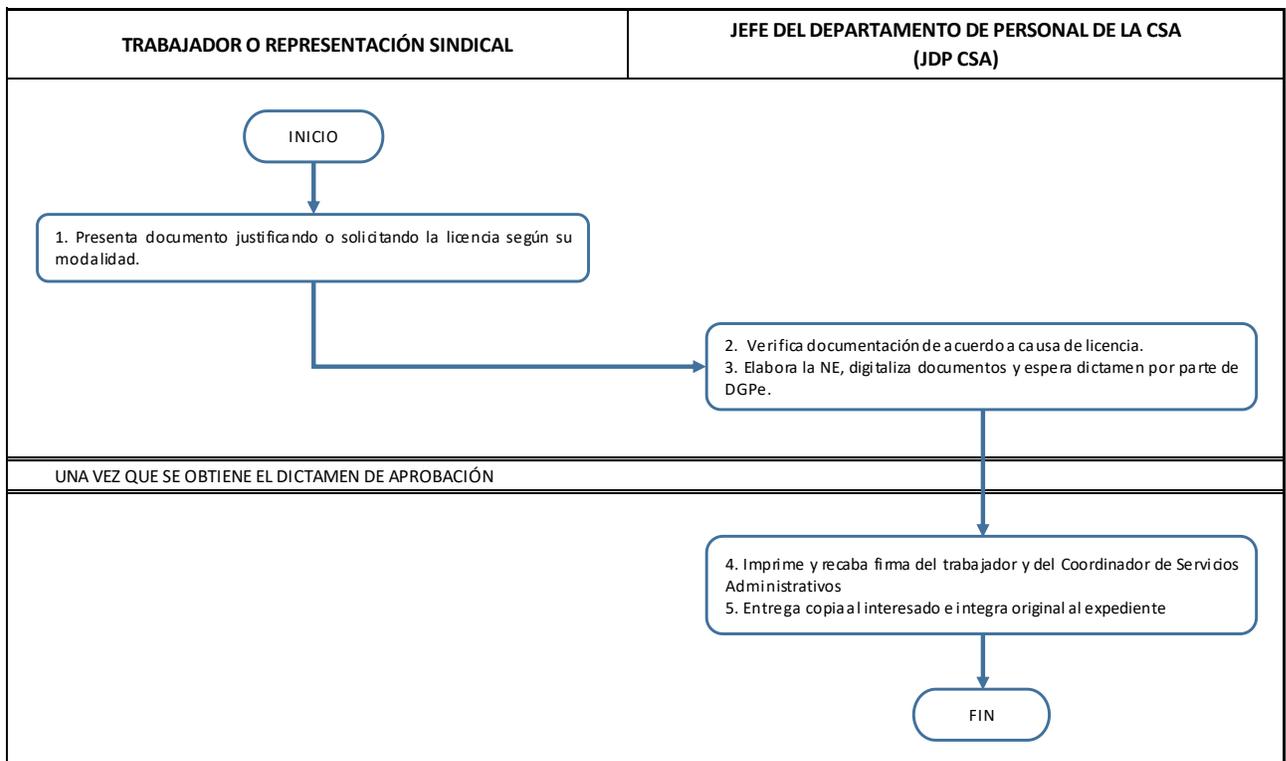


DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR O REPRESENTACIÓN SINDICAL	1	Presenta documento justificando o solicitando la licencia según su modalidad.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA	2	Verifica que la documentación soporte corresponda con la causa de la licencia
	3	Elabora la NE a través del Sistema Integral de Personal (SIP), digitaliza los documentos correspondientes y espera el dictamen por parte de la DGPe. 3.1 En caso de rechazo verifica el motivo y realiza la modificación necesaria
<b>UNA VEZ QUE SE OBTIENE EL DICTAMEN DE APROBACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN</b>		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA	4	Imprime y recaba firma del trabajador y del Coordinador de Servicios Administrativos
	5	Entrega copia al interesado e integra original al expediente del trabajador
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

DIAGRAMA DE FLUJO:

MOVIMIENTOS DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO PARA PERSONAL DE LA CSA





**PROCEDIMIENTO**  
**DEFINICIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Generar e implementar el plan de capacitación anual para personal administrativo de confianza y funcionarios de la CSA.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. La Unidad de Recursos de la CSA (UR-CSA) será la responsable de recopilar la información de necesidades de capacitación para el personal de confianza y funcionarios de la CSA y será la encargada de comunicar éstas necesidades a la Dirección de Capacitación y Evaluación.
2. Los cursos programados serán impartidos a través de la plataforma CAPLIN.
3. Una vez programados los cursos, los participantes recibirán por correo electrónico las credenciales necesarias para inscribirse a los cursos correspondientes de acuerdo a las fechas planeadas.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>CUANDO RECIBE LA CIRCULAR PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)</b>		
UR-CSA	1	Participa en la plática para el inicio del proceso de DNC, a través de la plataforma CAPLIN.
	2	Envía los formatos DNC al personal administrativo de confianza y funcionarios de la CSA para que sean llenados.
PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS (PCF)	3	Llenan los formatos DNC, en conjunto con su jefe inmediato y los entregan a la UR-CSA.
<b>CUANDO RECIBE TODOS LOS FORMATOS DE DNC</b>		
UR-CSA	4	Captura la información de los formatos DNC en la aplicación para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación dentro del portal DGPe en la sección DNC para Confianza y Funcionarios, identifica los cursos de capacitación que beneficiarían al PCF de la CSA y obtiene el listado del personal y los cursos potenciales para el mismo.
<b>CUANDO RECIBE EL CORREO CON LA MATRIZ DE OFERTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>		
UR-CSA	5	Distribuye la matriz por correo electrónico al personal de confianza y funcionarios para recopilar la solicitud de cursos para el año.
PCF	6	Indica en la matriz de cursos los que considera necesarios para mejorar su desempeño capturando una "X" en el periodo más adecuado ofertado.
	7	Comparte con su jefe inmediato los cursos deseados y obtiene su autorización para solicitarlos. 7.1 El jefe inmediato podrá adicionar o reprogramar cursos de acuerdo a las necesidades del departamento o área en cuestión.
	8	Envía la matriz consensuada con su supervisor a la UR-CSA
<b>CUANDO RECIBE LAS MATRICES CON LAS SOLICITUDES DE CURSOS DE TODO EL PCF</b>		
UR-CSA	9	Compila la información de las matrices recibidas.
	10	Envía la información de demanda de cursos para PCF a la Subdirección de Capacitación y Evaluación. 10.1 Los cursos serán programados para el personal correspondiente a través de la plataforma CAPLIN.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

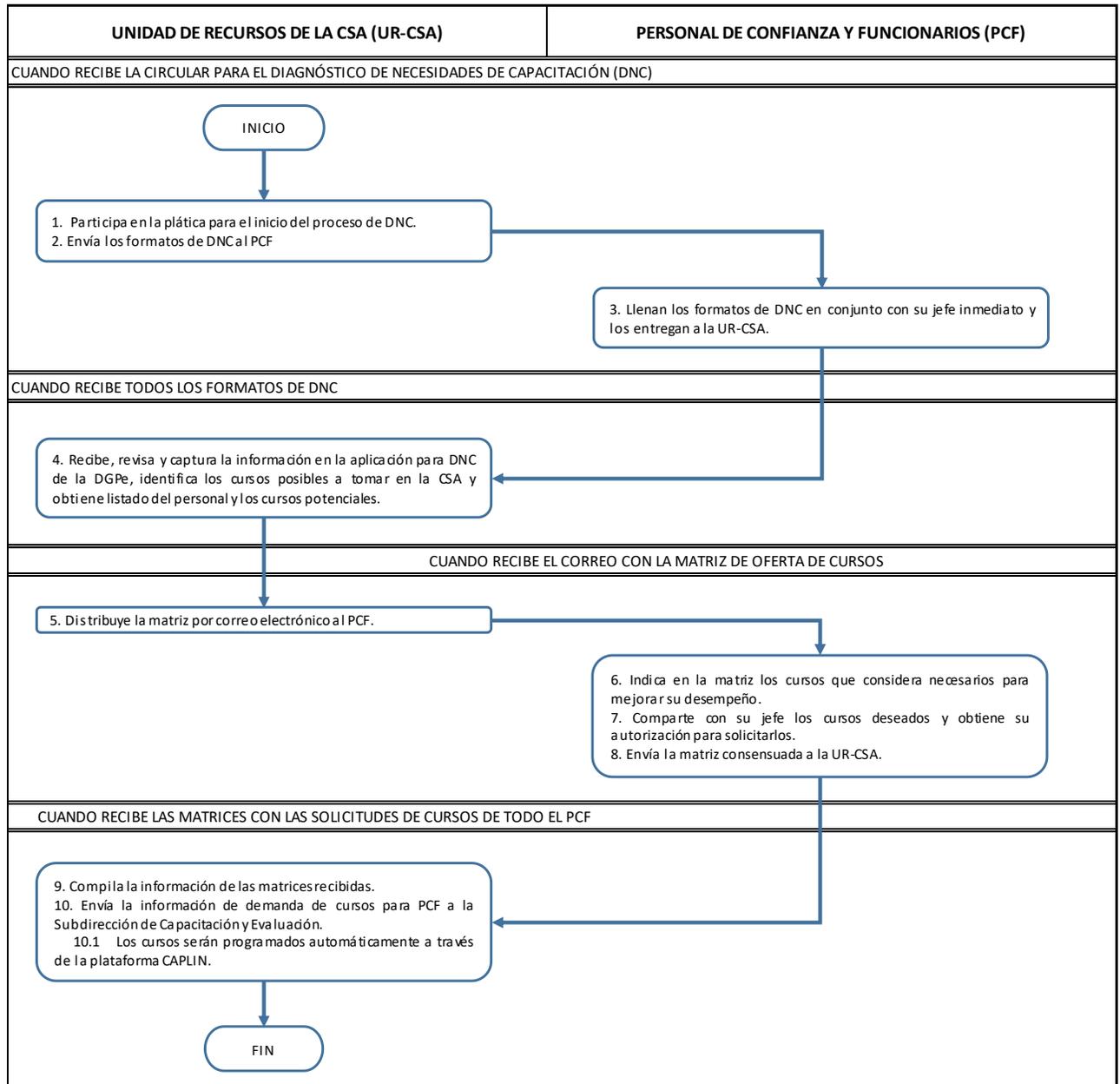


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

DEFINICIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA CSA





**PROCEDIMIENTO**  
**MODIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE MARCHA Y DEMÁS PRESTACIONES DEVENGADAS Y NO COBRADAS POR EL PERSONAL UNIVERSITARIO DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Modificar los beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario de la CSA.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El Formato para la Designación de Beneficiarios para el Pago de Marcha y Demás Prestaciones Devengadas y no Cobradas por el Personal Universitario (en lo sucesivo formato de Designación de Beneficiarios), deberá ser actualizado e impreso por el trabajador a través de su oficina virtual.
2. Los tres tantos del formato de designación deberán ser firmados por el trabajador y la firma deberá coincidir con la que aparece en su identificación.
3. El trabajador deberá anexar a los formatos de designación copia legible en blanco y negro de su identificación oficial.
4. Las identificaciones oficiales aceptadas para este trámite serán:
  - INE
  - Pasaporte vigente

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>CUANDO EL TRABAJADOR DECIDE MODIFICAR LOS BENEFICIARIOS DEL PAGO DE MARCHA Y DEMÁS PRESTACIONES DEVENGADAS Y NO COBRADAS</b>		
EL TRABAJADOR	1	Ingresar a su Oficina Virtual, actualizar los datos de los beneficiarios del pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas e imprimir el formato de Designación de Beneficiarios en tres tantos.
	2	Firmar los tres tantos del formato de Designación de Beneficiarios y los entregar al Jefe del Departamento de Personal de la CSA con una copia fotostática de identificación oficial.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	3	Recibir los formatos de Designación de Beneficiarios y la copia de la identificación.
	4	Elaborar oficio dirigido al Jefe de Departamento de Constancias y Prestaciones de la DGPe listando los formatos de Designación de Beneficiarios remitidos.
<b>DURANTE EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	5	Entregar el oficio, el (los) formato(s) de Designación de Beneficiarios y copia(s) de identificación(es) en la ventanilla 7 de la DGPe y obtener acuse en la fotocopia del oficio.
<b>DURANTE EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	6	Pasar a ventanilla 7 en la DGPe y recoger las copias de los formatos de Designación de Beneficiarios sellados y firmados remitidos en el viaje anterior.
	7	Entregar copia de los formatos de Designación de Beneficiarios al (los) trabajador(es).
	8	Archivar una de las copias en el (los) expediente(s) correspondiente(s).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

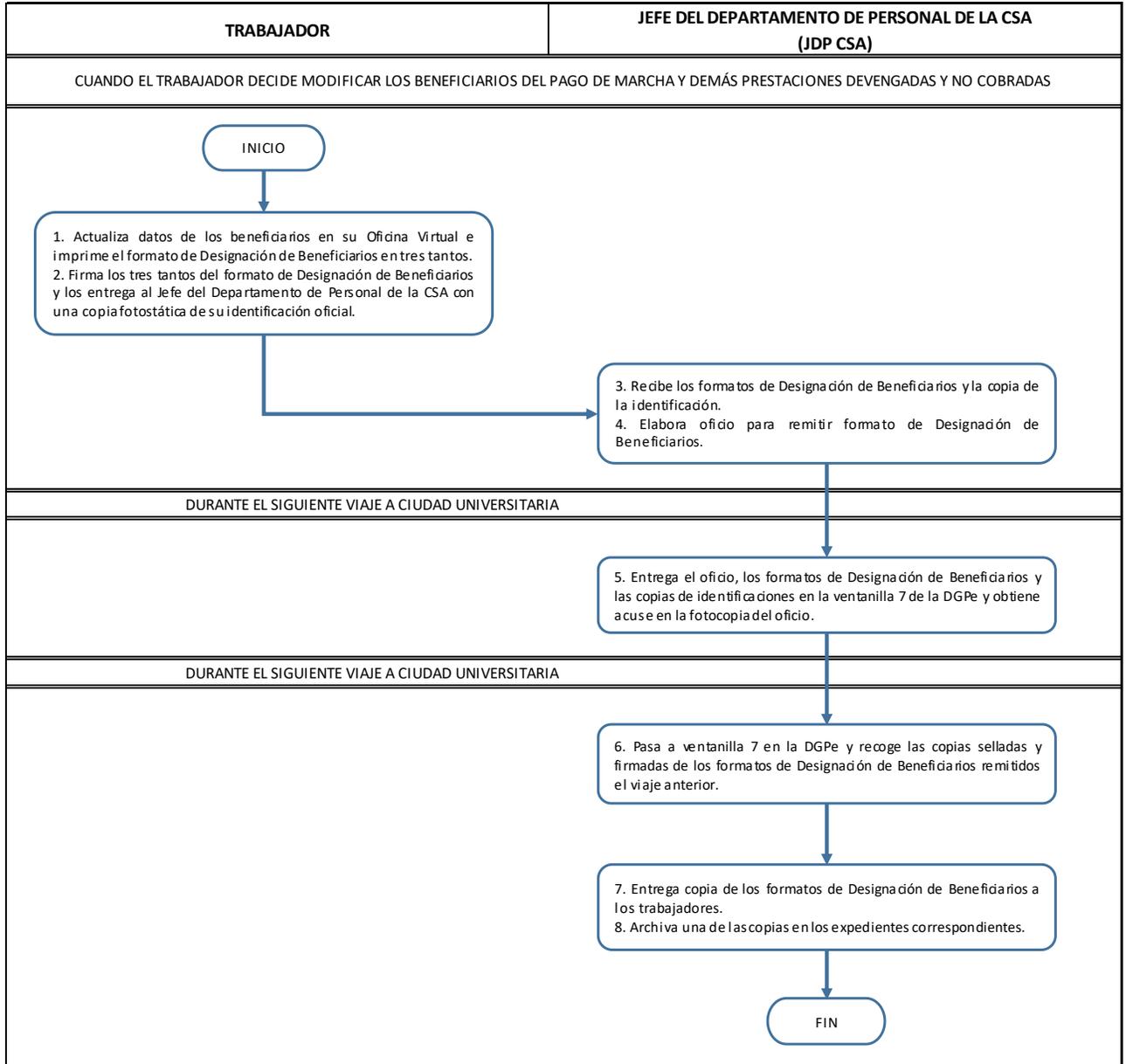


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

MODIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE MARCHA Y DEMÁS PRESTACIONES





**PROCEDIMIENTO**  
**TRÁMITE DE PAGO POR VALE DE JUGUETES PARA HIJOS DEL PERSONAL DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Efectuar las gestiones para que los trabajadores con hijos menores a 8 años reciban un importe de ayuda para juguetes.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Tendrá derecho a esta prestación el personal que tenga hijos que no hayan cumplido 8 años al 6 de enero del año en curso de conformidad con la cláusula 128 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo (CCT).
2. Lo trabajadores deberán registrar o actualizar la información en la oficina virtual del Sistema Integral de Personal (SIP) de la Dirección General de Personal (DGPe) y presentar al Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA) la documentación de soporte:
  - Copia certificada del acta de nacimiento del menor conforme a la circular emitida correspondiente al año en curso. En caso de que se trate de acta de nacimiento generada por internet, deberá presentar también la verificación de la misma
  - Copia del talón de pago más reciente
  - Copia de la credencial UNAM por ambos lados

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Registra en la oficina virtual del SIP de la DGPe el alta del menor.
	2	Presenta en la CSA la solicitud de alta y los documentos de soporte.
JDP CSA	3	Valida en el SIP que la solicitud esté debidamente requisitada.
	4	Envía mediante oficio a la DGPe la solicitud y documentación soporte.
UNA VEZ QUE LA DGPE CERTIFICA LA SOLICITUD		
TRABAJADOR	5	Recibe mediante nómina el importe correspondiente a la ayuda de juguetes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

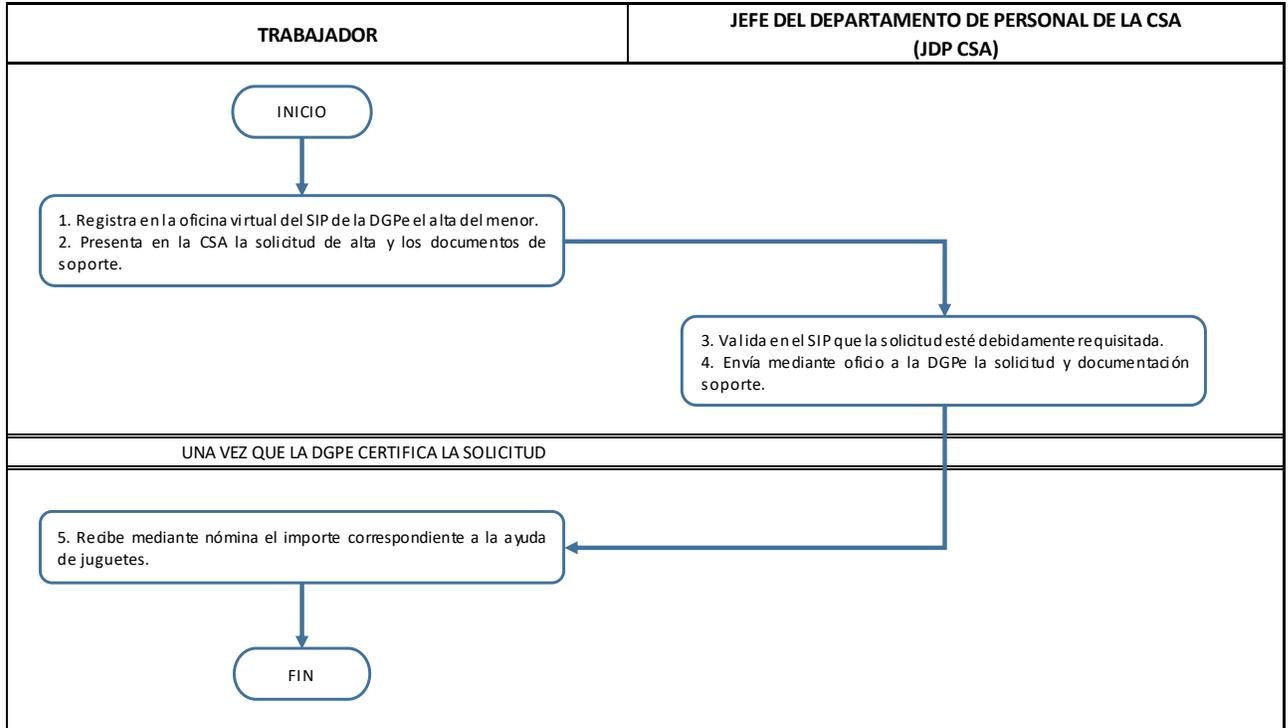


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

TRÁMITE DE PAGO POR VALE DE JUGUETES PARA HIJOS DEL PERSONAL DE LA CSA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO  
CAMBIO DE FORMA DE PAGO Y/O BANCO PARA PERSONAL DE LA CSA

**OBJETIVO:**

Tramitar, en apoyo al personal de la CSA, el cambio de forma de pago o cuenta de banco en el que se recibe el pago de nómina por transferencia.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El personal administrativo de confianza y funcionarios recibirán su pago a través de cheque al ingresar a la UNAM, sin embargo deberá cambiarse su forma de pago a transferencia bancaria lo antes posible.
2. El personal administrativo de base recibirá su pago a través de cheque o transferencia bancaria según su preferencia.
3. Las identificaciones oficiales aceptadas para este trámite son:
  - Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE)
  - Pasaporte
  - Cédula profesional
  - Cartilla del Servicio Militar Nacional (solo con menos de 10 años de emisión)

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Ingresa a su oficina virtual, selecciona cambio de forma de pago y llena el formato digital.
	2	Imprime el formato de solicitud y lo firma.
	3	Carga en la oficina virtual copia digital de su identificación oficial, del estado de cuenta de su banco y de la solicitud firmada.
	4	Notifica al JDP CSA que ha solicitado un cambio de forma de pago en su oficina virtual
JDP CSA	5	Procura la autorización digital del Titular de la CSA a través del Sistema de Aplicaciones de Personal.
UNA VEZ QUE LA DGF PROCESA LA SOLICITUD		
TRABAJADOR	6	Recibe correo electrónico con confirmación de terminación del trámite y quincena efectiva del cambio.
	7	Recibe su pago de acuerdo a la nueva forma solicitada en la quincena efectiva notificada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

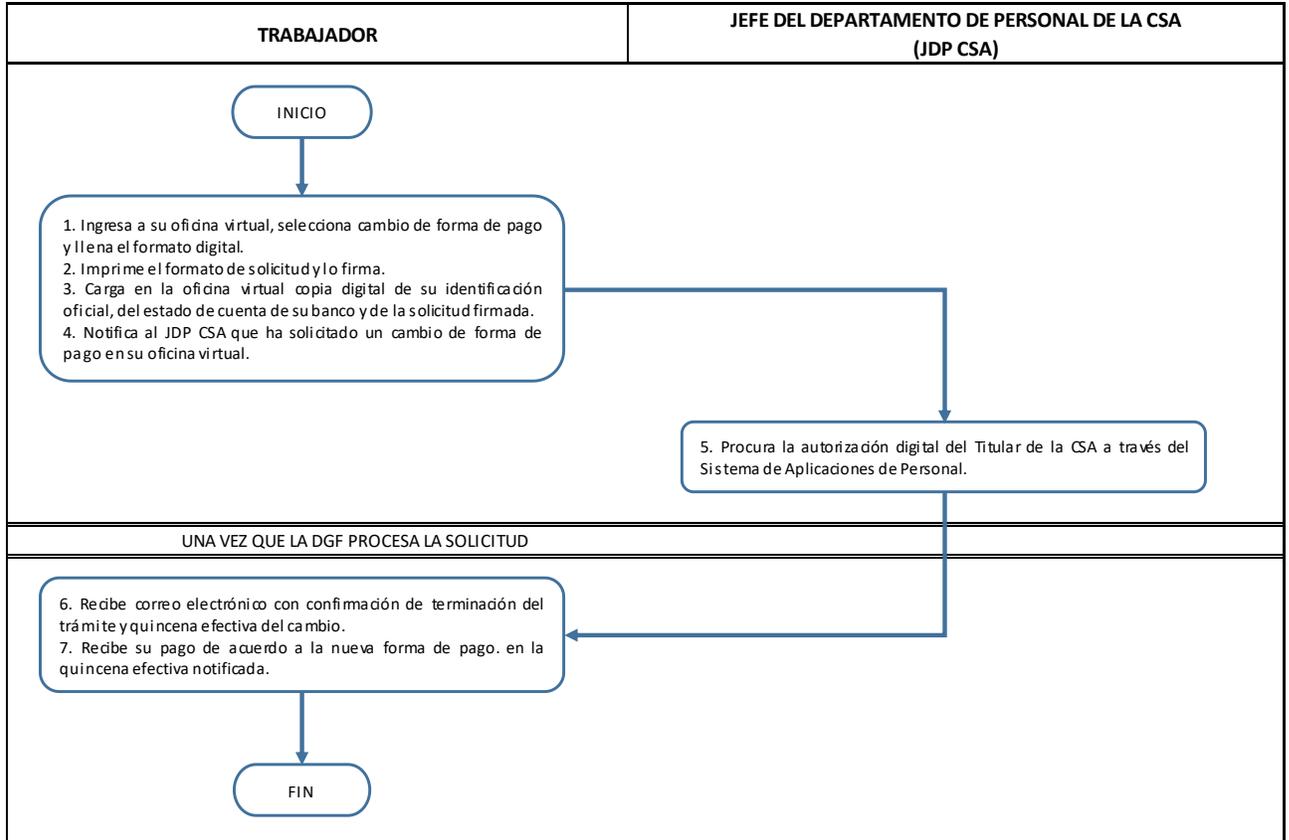


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

CAMBIO DE FORMA DE PAGO Y/O BANCO PARA PERSONAL DE LA CSA





**PROCEDIMIENTO**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HORARIO DE TRABAJO, DÍAS FESTIVOS Y PERIODOS VACACIONALES PARA PERSONAL DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Emitir las constancias de horario de trabajo, días festivos y periodos vacacionales para el personal de la CSA.

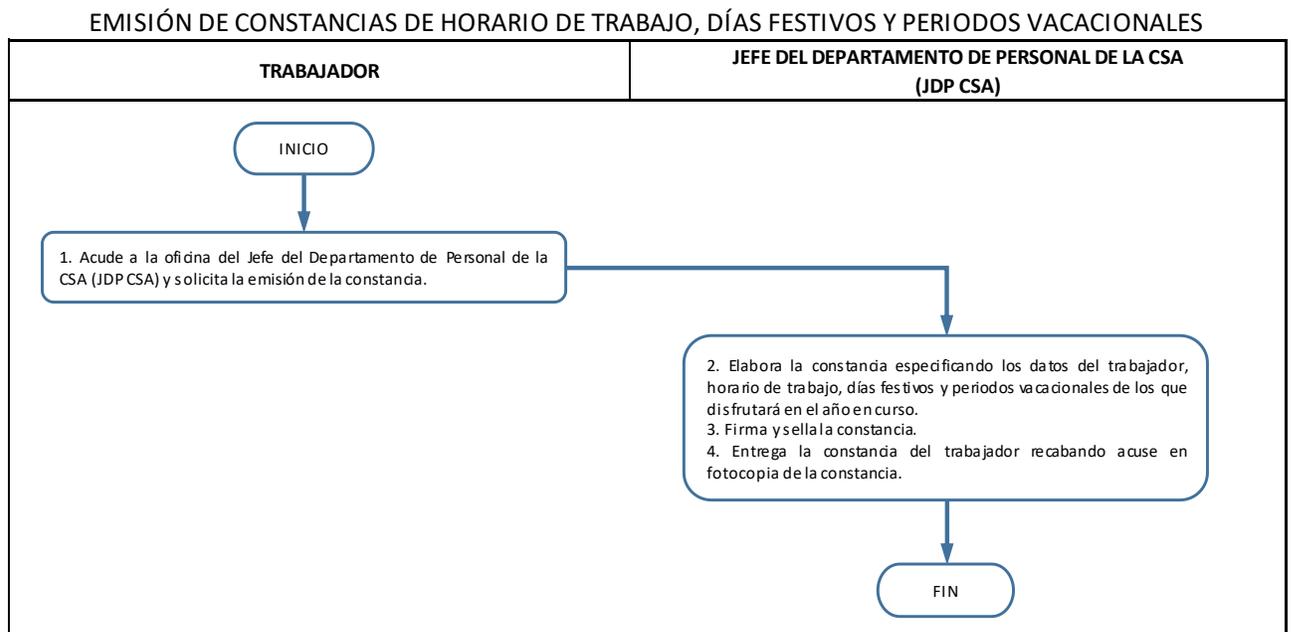
**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. La constancia se emitirá para cubrir el requisito en las guarderías o estancias infantiles del ISSSTE o particulares, de los trabajadores que lo requieran.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Acude a la oficina del Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA) y solicita la emisión de la constancia.
JDP CSA	2	Elabora la constancia especificando los datos del trabajador, horario de trabajo, días festivos y periodos vacacionales de los que disfrutará en el año en curso y la leyenda "Se expide la presente con carácter informativo, para uso exclusivo de guarderías o estancias infantiles, para hijos de trabajadores al servicio de la Coordinación de Servicios Administrativos UNAM Morelos".
	3	Firma y sella la constancia.
	4	Entrega la constancia del trabajador recabando acuse en fotocopia de la constancia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**PROCEDIMIENTO**  
**IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO Y SUELDO PARA**  
**TRABAJADORES DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Imprimir las constancias de empleo y sueldo solicitadas por los trabajadores de la CSA.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El trabajador solicitará la constancia de empleo y sueldo a través de su oficina virtual.
2. Durante la elaboración de la solicitud, el trabajador deberá indicar el motivo por el que la solicita.
3. El personal con nombramiento de funcionario podrá solicitar que se incluya la Prestación Adicional en la constancia.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Ingresa a su oficina virtual, sección Gestión de Servicios, selecciona Constancia de Empleo y Sueldo.
	2	Indica el tipo de constancia, las observaciones necesarias y especifica un correo electrónico.
	3	Registra, imprime y firma la solicitud.
<b>AL RECIBIR CORREO ELECTRÓNICO INFORMANDO LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA</b>		
TRABAJADOR	4	Se presenta en la oficina del Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA) y entrega la solicitud impresa firmada acompañada con copia del último talón de pago y credencial UNAM vigente.
JDP CSA	5	Imprime desde el Sistema de Gestión de Forma Única Electrónica la constancia solicitada, la sella y la entrega al trabajador.
	6	Archiva la solicitud de constancia, copia del talón de pago y credencial en el expediente del trabajador.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

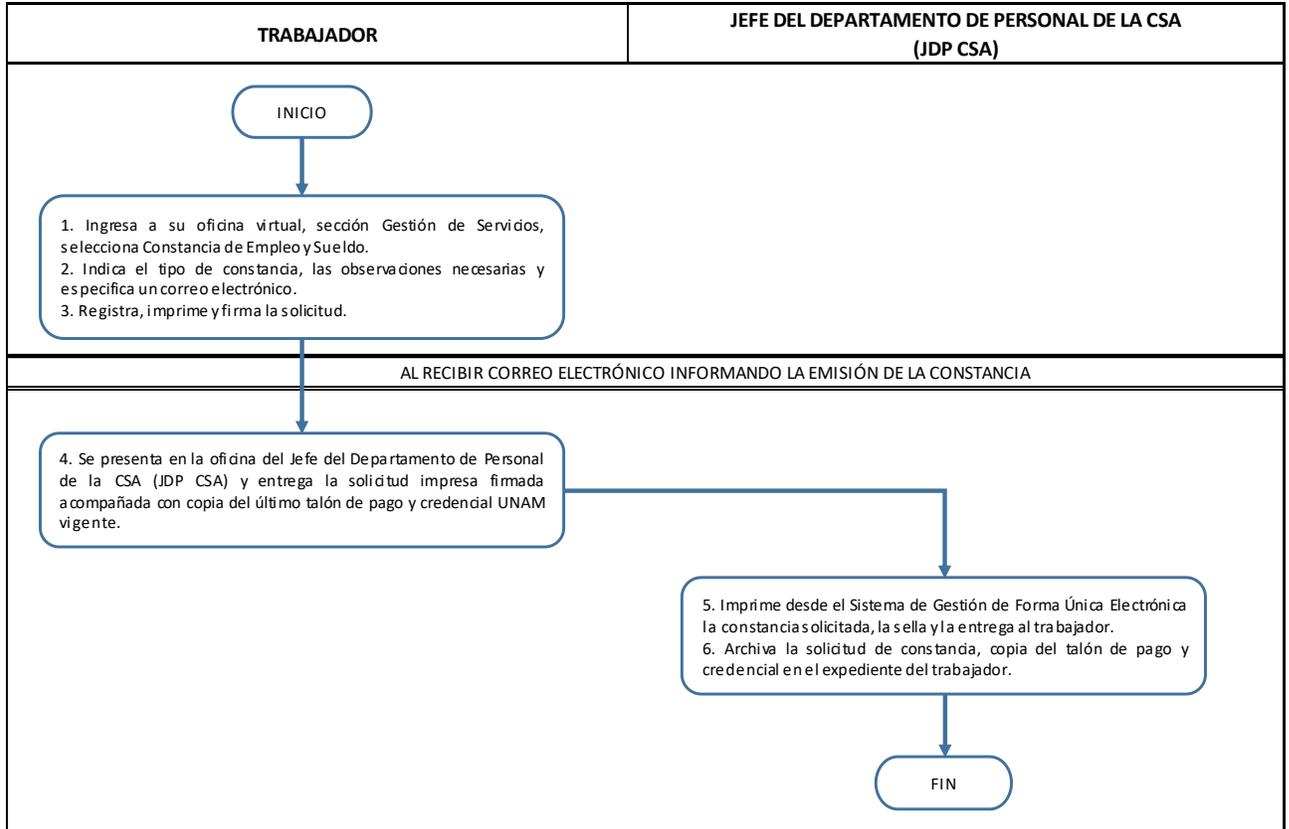


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO Y SUELDO PARA TRABAJADORES DE LA CSA





**PROCEDIMIENTO**  
**AYUDA PARA PAGO DE GUARDERÍA PARA EL PERSONAL DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Gestionar la ayuda económica para el pago de guardería para el personal de la CSA, aplicando esta prestación a las madres trabajadoras, así como a los trabajadores viudos, divorciados y en general a aquellos que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia de los hijos.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. La UNAM otorgará esta prestación cuando no exista cupo en las Estancias de Desarrollo infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), iniciándose el pago a partir de la fecha de registro del menor ante la Dirección General de Personal (DGPe) y cuyo monto será el establecido en las cláusulas 80 del Contrato Colectivo de Trabajo Administrativo en vigencia.
2. Tendrán derecho a esta prestación los trabajadores administrativos de la CSA con hijos mayores de 45 días de nacidos y hasta los 6 años de edad cumplidos.
3. La inscripción al pago de guardería la tramitará el trabajador en el portal de la Oficina Virtual y deberá presentar la siguiente documentación al Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA):
  - Original y dos copias del formato solicitud de registro al pago de ayuda de guardería.
  - Copia certificada del acta de nacimiento del menor o copia certificada de la resolución emitida por los juzgados de lo familiar en la que se determine la responsabilidad de la custodia del menor.
  - Fotocopia por ambos lados de la credencial UNAM.
  - Fotocopia del último talón de pago, si aún no ha recibido su primer pago, presentará copia de la forma única de alta con folio de la DGPe o un oficio firmado por el Jefe del Unidad de Recursos, en el que haga constar la contratación del trabajador.
4. La ayuda del pago de guardería se suspenderá cuando el trabajador cause baja total, se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo, cuando el menor cumpla los 6 años de edad y no se haya presentado constancia de preescolar o haya ingresado a la escuela primaria.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Registra al menor en el sistema de Oficina Virtual de la Dirección General de Personal (DGPe) y presenta al JDP CSA, el formato de Solicitud de Registro al Pago de Ayuda de Guardería (Solicitud de Registro) y la documentación soporte según la norma de operación no. 3
JDP CSA	2	Verifica que la Solicitud de Registro esté correctamente llenada y que los documentos requeridos estén completos. 2.1 Si la Solicitud de Registro no cumple los requisitos o la documentación está incompleta, se notifica al trabajador.
	3	Imprime del sistema Gestión de Forma Única Electrónica el Formato de Registro al Pago de Ayuda de Guardería (Formato de Registro), lo sella y obtiene firma del Jefe de la Unidad de Recursos.
	4	Digitaliza el acta de nacimiento en el SIP y realiza el envío electrónico.
	5	Fotocopia el Formato de Registro.
<b>EN EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	6	Acuda a las oficinas de la Dirección General de Personal (DGPe), ventanilla 5 y entrega el Formato de Registro, y la documentación soporte.
	7	Obtiene acuse en la fotocopia del Formato de Registro.
	8	Archiva la Solicitud de Registro y el acuse del trámite en el expediente del trabajador.

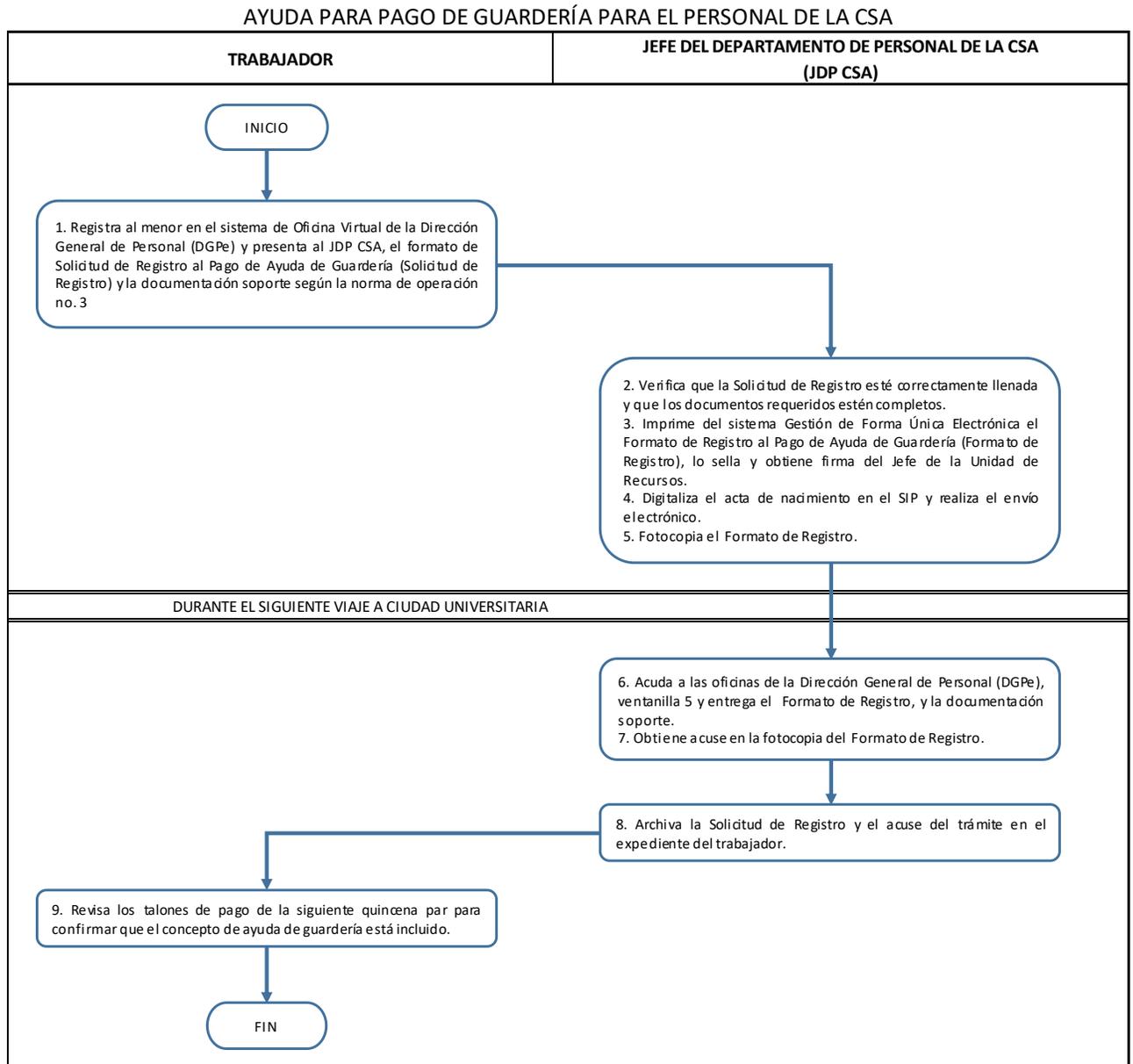


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



TRABAJADOR	9	Revisa los talones de pago de la siguiente quincena par para confirmar que el concepto de ayuda de guardería está incluido. 9.1 En caso de que no se encuentre el concepto lo notifica al JDP CSA para realizar el seguimiento correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:





**PROCEDIMIENTO  
GENERACIÓN O CAMBIO DE NIP PARA PERSONAL DE LA CSA**

**OBJETIVO:**

Generar o cambiar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a Oficina Virtual de los trabajadores de la CSA.

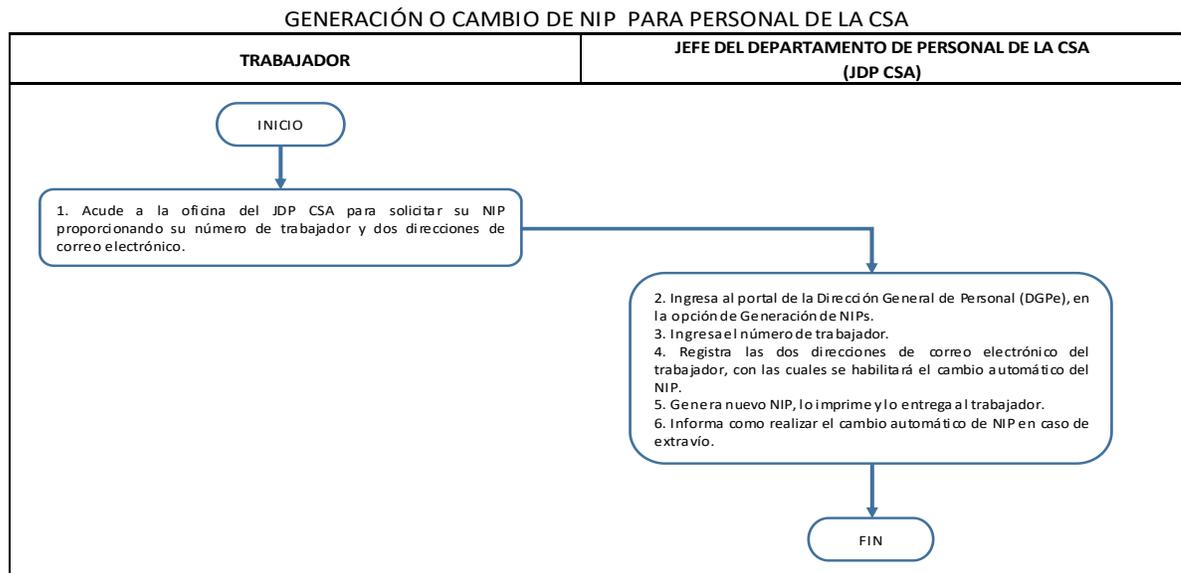
**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. Los trabajadores de nuevo ingreso deberán acudir al Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA) para obtener su NIP de acceso a Oficina Virtual.
2. Cuando el trabajador tenga la posibilidad de realizar su cambio de NIP automáticamente, lo hará a través del enlace automático disponible en la pantalla de entrada a la Oficina Virtual.
3. En caso de no contar con la funcionalidad para el cambio automático de NIP, podrá acudir al JDP CSA para solicitar el cambio del mismo.
4. El NIP es personal e intransferible, los trabajadores no deberán compartir su NIP con personal interno o externo al Campus.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Acude con el JDP CSA para solicitar la generación o cambio de NIP para habilitar el ingreso a su Oficina Virtual, proporcionando su número de trabajador y dos direcciones de correo electrónico. 1.1 El JDP CSA podrá solicitar la credencial UNAM para corroborar el número de trabajador de ser necesario.
JDP CSA	2	Ingresa al portal de la Dirección General de Personal (DGPe), en la opción de Generación de NIPs
	3	Ingresa el número de trabajador.
	4	Registra las dos direcciones de correo electrónico del trabajador, con las cuales se habilitará el cambio automático del NIP.
	5	Genera nuevo NIP, lo imprime y lo entrega al trabajador.
	6	Informa como realizar el cambio automático de NIP en caso de extravío.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**PROCEDIMIENTO  
AVISO DE RIESGO DE TRABAJO AL ISSSTE PARA LA CSA**

**OBJETIVO:**

Realizar la notificación de probables riesgos de trabajo ante el ISSSTE, cumpliendo con la normatividad aplicable, y proveer seguimiento de acuerdo a la calificación del mismo.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El proceso de aviso de probable riesgo de trabajo para dictamen por el ISSSTE deberá apegarse a lo establecido en el “REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO”, publicado en el Diario Oficial.
2. Es obligación de los trabajadores dar aviso inmediato al superior jerárquico de la ocurrencia de probable riesgo de trabajo, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
3. La CSA dará aviso por escrito, en plazo no mayor a tres días siguientes al de su conocimiento de los probables riesgos de trabajo, a las Subdelegaciones de Prestaciones del ISSSTE correspondientes.
4. La documentación para iniciar el trámite de calificación de profesionalidad de Riesgo del Trabajo ser:
  - Solicitud de calificación del probable Riesgo de Trabajo formato RT 01 (ANEXO I)
  - Certificado médico inicial formato RT 02 (ANEXO II)
  - Acta administrativa levantada en la CSA, relacionada con el probable Riesgo de Trabajo, y
  - Según el caso, se deberá adjuntar acta ministerial, copia de credencial para votar expedida por el INE y demás documentos señalados en los requisitos para el trámite de calificación de Riesgo del Trabajo formato RT 03 A, B o C según corresponda (ANEXOS III, IV y V)
5. El formato RT 03 aplicable será definido en base a la naturaleza del riesgo durante la entrega de los documentos iniciales:
  - a) RT 03 A, para probable riesgo en el centro de trabajo
  - b) RT 03 B, para probable riesgo de trabajo en trayecto, domicilio-centro o viceversa, domicilio-estancia infantil-centro de trabajo o viceversa
  - c) RT 03 C, para probable riesgo en comisión de trabajo
6. Una vez recibido el RT 03 correspondiente de la Subdirección de Prestaciones, la CSA contará con 10 días hábiles para reunir, gestionar y presentar los requisitos y documentos adicionales a la Subdirección de Prestaciones.
7. La Subdelegación de Prestaciones deberá, una vez recibida toda la documentación correspondiente sin errores y omisiones, resolver dentro de un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de documentos, la calificación del probable riesgo, con dos resultados posibles:
  - “No de trabajo”
  - “Si de trabajo”

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
<b>AL PRESENTARSE UN ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE PUDIESE REPRESENTAR UN RIESGO DE TRABAJO</b>		
TRABAJADOR	1	Da aviso del probable Riesgo de Trabajo a su jefe inmediato y al Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA).
	2	Gestiona el llenado del formato RT 02, Certificado médico inicial.
JDP CSA	3	Notifica del evento al Titular de la CSA y/o, al jefe inmediato del trabajador.
	4	Gestiona la creación del Acta Administrativa relacionada con el probable Riesgo de Trabajo.
	5	Gestiona el llenado del formato RT 01, Solicitud de Calificación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



JDP CSA	6	Obtiene el formato RT 02 del trabajador.
	7	Compila los 3 documentos iniciales, RT 01, RT 02 y el Acta Administrativa, los fotocopia y entrega el paquete de documentos y copias al Jefe de la Unidad de Recursos (JUR).
JUR	8	Presenta los documentos y sus fotocopias en la Subdelegación de Prestaciones y obtiene acuse en las copias, verificando que incluya sello, fecha, nombre y firma del servidor público que acepta la documentación.
	9	Obtiene la "Relación de los requisitos para el trámite de calificación de Riesgos del trabajo", formato RT 03 A, B o C de acuerdo a la naturaleza del riesgo (ver norma no. 5).
	10	Entrega el formato RT 03 aplicable al trabajador para que lo llene y gestione los requisitos adicionales necesarios.
<b>INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE RECIBIR EL FORMATO RT 03 CORRESPONDIENTE</b>		
TRABAJADOR	11	Llena el formato RT 03 y obtiene o gestiona los requisitos adicionales necesarios, apoyándose, de ser necesario en el JDP CSA.
	12	Entrega el paquete actualizado de documentos al JUR.
<b>ANTES DE 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA ENTREGA INICIAL DE DOCUMENTOS A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES.</b>		
JUR	13	Se presenta ante la Subdelegación de Prestaciones correspondiente y entrega los documentos adicionales recabados así como el formato RT 03. 13.1 En caso de probables enfermedades profesionales, podrán ser requeridos adicionalmente, por el Médico de medicina del trabajo del ISSSTE, los documentos pertinentes para establecer la relación de causa-efecto, trabajo-daño. 13.2, En caso de que la documentación presentada tenga errores u omisiones, lo notifica al trabajador quien contará con 10 días hábiles para subsanarlos y realizar la entrega de omisiones y correcciones.
<b>UNA VEZ QUE EL PROBABLE RIESGO HA SIDO CALIFICADO</b>		
TRABAJADOR	14	Recibe la calificación del probable riesgo y lo informa al JDP CSA o JUR. 14.1 En caso de que el resultado sea "No de trabajo", contará con 30 días naturales a la notificación para inconformarse. 14.2 En caso de que la calificación del probable riesgo permanezca como "No de trabajo" termina el procedimiento.
<b>SI EL PROBABLE RIESGO HA SIDO CALIFICADO COMO "SI DE TRABAJO"</b>		
JDP CSA	15	Revoca las notificaciones electrónicas de licencias emitidas inicialmente y genera las nuevas de acuerdo a la calificación emitida por el ISSSTE de acuerdo al procedimiento " MOVIMIENTOS DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO"
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

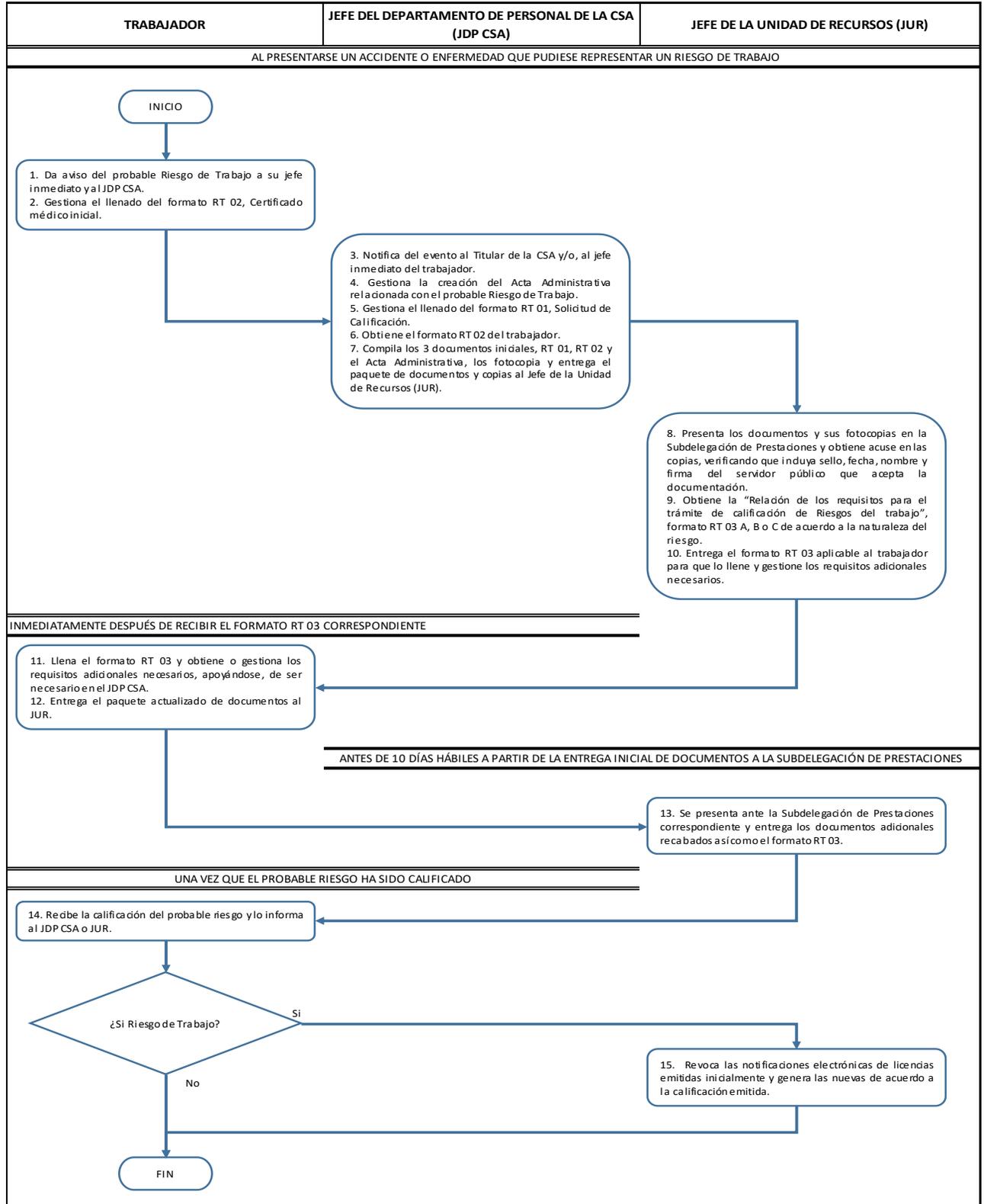


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

AVISO DE RIESGO DE TRABAJO AL ISSSTE PARA LA CSA







UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SALUD EN EL TRABAJO  
TRANSACCIONES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.  
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DEL TRABAJO

**FORMATO RT-01**

(ANEXO 9)

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



PARA USO DEL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO

**DICTAMEN DE CALIFICACIÓN**

NATURALEZA DEL RIESGO	FECHA			
	DÍA	MES	AÑO	HORA
ACCIDENTE CENTRO DE TRABAJO				
ACCIDENTE EN COMISION				
ACCIDENTE EN TRAYECTO				
ENFERMEDAD DE TRABAJO				
DEFUNCION				

FECHA EN QUE SE PRESENTÓ POR PRIMERA VEZ A LA ATENCION MÉDICA	DÍA	MES	AÑO	HORA

**ANTECEDENTES**

MARQUE CON UNA "X" LO QUE SE RELACIONA CON EL PADECIMIENTO ACTUAL

ESTADO DE EMBRIAGUEZ	USO DE NARCOTICO O DROGAS (SALVO PRESCRIPCIÓN MÉDICA CON CONOCIMIENTO DEL JEFE)	SE OCASIONÓ UNA LESIÓN INTENCIONALMENTE
	RIÑA	AL COMETER UN DELITO
INTENTO DE SUICIDIO		
CAUSA EXTERNA		
NATURALEZA DE LA LESIÓN		

**DIAGNÓSTICO**

CONFORME A LOS ELEMENTOS APORTADOS Y ANÁLISIS DEL MECANISMO REALIZADO ENTRE EL RIESGO OCURRIDO Y EL TRABAJO DESEMPEÑADO SE DETALLAN COMO CAUSAS QUE FUNDAN Y MOTIVAN LA CALIFICACIÓN DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE PROFESIONALIDAD, LAS SIGUIENTES:

POR CONSIGUIENTE, EL RIESGO DEL TRABAJO SE CALIFICA COMO	"SI DE TRABAJO"	"NO DE TRABAJO"

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 110 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; 56, 57, 58, 59, 60, 61 Y 62 DE LA LEY DEL ISSSTE; 15 FRACCIÓN I Y VI DEL REGLAMENTO DE LAS DELEGACIONES DEL ISSSTE; 63,131,126 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DEL ISSSTE; 5, 6 Y 11 DEL REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ; 8 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EN CASO DE NEGATIVA POR CUALQUIER CAUSA, EL TRABAJADOR TIENE 30 DIAS NATURALES PARA TRAMITAR SU DESACUERDO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 58 DE LA LEY DEL ISSSTE; 78 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ.

**LUGAR Y FECHA EN QUE SE ELABORÓ:**

NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE DE MEDICINA DEL TRABAJO QUE CALIFICA.	Vo. Bo. DEL DELEGADO EN CASO DE IMPROCEDENCIA
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

VO. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	FIRMA DEL SUBDELEGADO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

C.c.p. TRABAJADOR. PRESENTE  
DEPENDENCIA. PRESENTE  
UNIDADES MÉDICAS. PRESENTE  
SUBDELEGACIÓN MÉDICA. PRESENTE  
SUBDELEGADO DE PRESTACIONES. PRESENTE



NOTAS IMPORTANTES: EN CASO DE NEGATIVA POR CUALQUIER CAUSA, ESTE FORMATO DEBERÁ CONTENER LA FIRMA DEL DELEGADO.

"ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMIENDATURAS"



ANEXO II



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.  
DIRECCIÓN MÉDICA

FORMATO RT-02

(ANEXO 2)



CERTIFICADO MÉDICO INICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ RFC & CURP: \_\_\_\_\_

NATURALEZA DEL RIESGO			
ACCIDENTE CENTRO DE TRABAJO			
ACCIDENTE EN COMISIÓN			
ACCIDENTE EN TRAYECTO			
ENFERMEDAD DE TRABAJO			
DEFUNCIÓN	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD MÉDICA QUE EXPIDE CERTIFICADO MÉDICO INICIAL

FECHA EN QUE SE PRESENTÓ POR PRIMERA VEZ A LA ATENCIÓN MÉDICA	DÍA	MES	AÑO	HORA

ANTECEDENTES

FECHA Y HORA EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE	FECHA				
	DÍA	MES	AÑO	HORA	MIN

MARQUE CON UNA "X", LO QUE SE RELACIONA CON EL PADECIMIENTO ACTUAL			
RIÑA	ALIENTO ALCOHOLICO	INTENCIONALIDAD DE LA LESIÓN	TOXICOS
ESTADO DE EBRIEDAD	BAJO EFECTO DE DROGAS		POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA

PADECIMIENTO ACTUAL

---



---

EXPLORACIÓN FÍSICA (LESIONES ANATÓMICAS)

ISSSTE

ANVERSO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y BENEFICIO SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.  
DIRECCIÓN MÉDICA

**FORMATO RT-02**

(ANEXO 2)

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



LABORATORIO Y GABINETE
DIAGNÓSTICO NOSOLÓGICO
DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO
DIAGNÓSTICO ANATOMO FUNCIONAL
PRONÓSTICO

DÍAS DE LICENCIA MÉDICA OTORGADOS	<input type="text"/>	DE	<table border="1"><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	A	<table border="1"><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO															
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
DÍA	MES	AÑO															
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															

NOMBRE DEL MÉDICO	<input type="text"/>	APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>	APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>	NOMBRE (S)	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	------------------	----------------------	------------------	----------------------	------------	----------------------

CÉDULA PROFESIONAL	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

FIRMA DEL MÉDICO

C.C.P. TRABAJADOR  
DEPENDENCIA. PRESENTE  
UNIDADES MÉDICAS. PRESENTE  
SUBDELEGACION MÉDICA. PRESENTE  
MÉDICA  
SUBDELEGADO DE PRESTACIONES. PRESENTE  
EXPEDIENTE CLÍNICO. MEDICINA FAMILIAR

SELLO UNIDAD

REVERSO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



ANEXO III



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SALUD SOCIAL DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.  
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO  
(CENTRO DE TRABAJO)

**FORMATO RT-03 A**

(ANEXO 6)

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SUBDELEGACION DE PRESTACIONES EN: \_\_\_\_\_

TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

										DÍA	MES	AÑO			
RFC										TELÉFONO			FECHA DE SOLICITUD (RT01)		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE FAMILIAR O REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE, EN SU CASO

**REQUISITOS**  
**(ART. 13, 14 Y 15 DEL REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ)**  
EL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO DEBERÁ SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA EL CASO EN PARTICULAR  
LOS DOCUMENTOS MARCADOS CON \* SON OBLIGATORIOS.

**I.**

1*	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DEL PROBABLE RIESGO DEL TRABAJO (RT-01) (3 ORIGINALES)	
2*	ACTA ADMINISTRATIVA (CON 2 TESTIGOS QUE DEN FE DEL ACCIDENTE)	
3*	CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE) ORIGINAL Y COPIA	
4*	CERTIFICACIÓN DE SUELDOS Y HORARIO DE LABORES	
5	TALÓN DE PAGO RECIENTE	

DOCUMENTACIÓN 1, 2 Y 4 DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y SELLADA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR.

**II.**

6*	CERTIFICADO MÉDICO INICIAL (RT-02) -FECHA Y HORA EN QUE SE RECIBIO AL PACIENTE -LESIÓN Y DÍAS DE LICENCIAS MÉDICAS OTORGADAS	
7	NOTA MÉDICA INICIAL DE URGENCIAS (EN SU CASO) FECHA, HORA Y DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE	
8	COPIA DE LICENCIAS MÉDICAS	

LA DOCUMENTACIÓN 8, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA DE LA AUTORIDAD MÉDICA QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y SELLO DE LA UNIDAD MÉDICA RESPECTIVA.

**III.**

9	AVERIGUACIÓN PREVIA (EN SU CASO)	
---	----------------------------------	--

LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA Y SELLO DE LA AUTORIDAD MINISTERIAL QUE TUVO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, EN SU CASO

**IV EN CASO DE MUERTE DEL TRABAJADOR**

10*	AVERIGUACIÓN PREVIA	
11	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN	
12	COPIA DE LA NECROPSIA DE LEY	
13	EXAMEN QUÍMICO-TOXICOLÓGICA POST-MORTEM	

ADemás, se deberá entregar, en caso de ser necesario, toda la documentación señalada en los apartados I, II y III.

ANVERSO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.  
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO  
(CENTRO DE TRABAJO)

**FORMATO RT-03 A**

(ANEXO 6)

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



EL PRESENTE FORMATO ES RECIBIDO POR EL(LA):

C. \_\_\_\_\_

PARA QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 16 DEL REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ, PRESENTE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE ESTA FECHA, QUEDANDO APERCIBIDO QUE LA OMISIÓN DE PRESENTACIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO REQUERIDO POR EL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO, DEBERÁ SUBSANARSE EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE CONCLUYA EL PRIMER PLAZO DE 10 DÍAS. DE LO CONTRARIO, EL ISSSTE LLEVARÁ A CABO EL ANÁLISIS INTEGRAL DEL CASO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGA A LA VISTA.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE  
ESTE FORMATO DE REQUISITOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE  
ENTREGA EL PRESENTE FORMATO

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA SUBDELEGACIÓN  
DE PRESTACIONES

C.C.P. EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

REVERSO

ISSSTE





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SEGUROS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.  
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO  
(TRAYECTO)

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**FORMATO RT-03 B**

**(ANEXO 7)**

**IV. POR MUERTE DEL TRABAJADOR**

14.*	AVERIGUACIÓN PREVIA	
15	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN	
16.	COPIA DE LA NECROPSIA DE LEY	
17.	EXAMEN QUÍMICO-TOXICOLÓGICA POST-MORTEM	

**ADEMÁS DEBERÁ ENTREGARSE, EN CASO DE SER NECESARIO, TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LOS APARTADOS I, II, Y III.**

EL PRESENTE FORMATO ES RECIBIDO POR EL(LA):

C. \_\_\_\_\_,

PARA QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 16 DEL REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ, PRESENTE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE ESTA FECHA, QUEDANDO APERCIBIDO QUE LA OMISIÓN DE PRESENTACIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO REQUERIDO POR EL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO, DEBERÁ SUBSANARSE EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE CONCLUYA EL PRIMER PLAZO DE 10 DÍAS. DE LO CONTRARIO, EL ISSSTE LLEVARÁ A CABO EL ANÁLISIS INTEGRAL DEL CASO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGA A LA VISTA.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE  
ESTE FORMATO DE REQUISITOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE  
ENTREGA EL PRESENTE FORMATO

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA SUBDELEGACIÓN  
DE PRESTACIONES

C.C.P. EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

**REVERSO**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



ANEXO V



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.  
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO  
(COMISIÓN)

**FORMATO RT-03 C**

(ANEXO 8)

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES EN: \_\_\_\_\_

TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

																		DÍA		MES		AÑO					
RFC								TELÉFONO								FECHA DE SOLICITUD (RT01)											
NOMBRE DE FAMILIAR O REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE, EN SU CASO																											

**REQUISITOS**  
(ART. 13, 14 Y 15 DEL REGLAMENTO DE DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ)

EL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO DEBERÁ SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA EL CASO EN PARTICULAR  
LOS DOCUMENTOS MARCADOS CON \* SON OBLIGATORIOS

**I.**

1.*	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DEL PROBABLE RIESGO DEL TRABAJO (RT-01)	
2.*	ACTA ADMINISTRATIVA (CON 2 TESTIGOS QUE DEN FE DEL ACCIDENTE)	
3.*	CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE) ORIGINAL Y COPIA	
4.	CERTIFICACIÓN DE SUELDOS Y HORARIO DE LABORES	
5.*	OFICIO O PLIEGO DE COMISIÓN	
6.	CONSTANCIA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
7.	CONSTANCIA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN	
8.	CROQUIS Y TIEMPOS DE RECORRIDO HABITUAL (DOMICILIO TEMPORAL-CENTRO DE TRABAJO / CENTRO DE TRABAJO- DOMICILIO TEMPORAL)	
9.	TALÓN DE PAGO RECIENTE	

LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL APARTADO I, EXCEPTO EL 3, DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR LA AUTORIDAD QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y SELLADA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR.

**II.**

10.*	CERTIFICADO MÉDICO INICIAL (RT-02) -FECHA Y HORA EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE -LESIÓN Y DÍAS DE LICENCIAS MÉDICAS OTORGADAS	
11.	COPIA DE LICENCIAS MÉDICAS	
12.	NOTA MÉDICA INICIAL DE URGENCIAS -FECHA, HORA Y DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE	

LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN ESTE APARTADO II, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA DE LA AUTORIDAD MÉDICA QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL PRESUNTO RIESGO Y SELLO DE LA UNIDAD MÉDICA RESPECTIVA.

ANVERSO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.  
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DEL  
TRABAJO  
(COMISIÓN)



FORMATO RT-03 C

MÉXICO  
(ANEXO 8) GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**III.**

13.*	AVERIGUACIÓN PREVIA	
14.	EXAMENES QUÍMICO-TOXICOLÓGICOS	
15.	PARTE DE LA POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA (SECTOR CAMINOS)	
16.	PARTE DE ASEGURADORA DE AUTOMÓVIL	
17.	PARTE DE AMBULANCIA	
LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN ESTE APARTADO, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL PRESUNTO RIESGO, EN SU CASO.		

**IV. POR MUERTE DEL TRABAJADOR**

18*	AVERIGUACIÓN PREVIA	
19*	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN	
20	COPIA DE LA NECROPSIA DE LEY	
21.	EXAMEN QUÍMICO-TOXICOLÓGICO POST-MORTEM	
ADEMÁS, DEBERÁ ENTREGARSE, EN CASO DE SER NECESARIO, TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LOS APARTADOS I, II, Y III.		

EL PRESENTE FORMATO ES RECIBIDO POR EL(LA):

C. \_\_\_\_\_

PARA QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 16 DEL REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ, PRESENTE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE ESTA FECHA, QUEDANDO APERCIBIDO QUE LA OMISIÓN DE PRESENTACIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO REQUERIDO POR EL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO, DEBERÁ SUBSANARSE EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE CONCLUYA EL PRIMER PLAZO DE 10 DÍAS. DE LO CONTRARIO, EL ISSSTE LLEVARÁ A CABO EL ANÁLISIS INTEGRAL DEL CASO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGA A LA VISTA.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE ESTE FORMATO DE REQUISITOS

ISSSTE	NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL PRESENTE FORMATO
	SELLO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

REVERSO



PROCEDIMIENTO  
INICIO DE TRÁMITE DE JUBILACIÓN O PENSIÓN DEL PERSONAL DE LA CSA

OBJETIVO:

Iniciar los movimientos para realizar los trámites necesarios para apoyar a los trabajadores de la CSA Morelos al buscar su jubilación o pensión.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El Departamento de Personal será la instancia responsable de gestionar las licencias prejubilatorias o prepensionarias y bajas por jubilación o pensión de los trabajadores de la CSA Morelos.
2. La licencia prejubilatoria o prepensionaria de los trabajadores que se jubilen o pensionen se gestionarán en los términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
3. La Dirección General de Personal (DGPe) es la instancia facultada para otorgar el dictamen de antigüedad laboral de los trabajadores para tramitar jubilación o pensión.
4. Las Notificaciones Electrónicas (NE) de licencia y las Nuevas Formas Únicas Electrónicas (NFUE) de baja deberán ser autorizadas por el Coordinador de Servicios Administrativos e ingresarse de manera simultánea al SIP (circular SG/SA/022/2006).
5. Tendrán derecho a jubilarse o pensionarse los trabajadores que hayan cumplido con los requisitos que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
6. La NFUE de baja por jubilación o pensión del personal académico se deberá ingresar junto con la NE de licencia prejubilatoria o prepensionaria respectivamente, antes del inicio de la licencia prejubilatoria o prepensionaria.
7. La fecha de la baja por jubilación o pensión que se indica en la NFUE deberá de ser un día después del término de la licencia prejubilatoria o prepensionaria respectivamente, preferentemente los días 1º y 16 de cada mes.
8. La UNAM cubrirá a los trabajadores que se jubilen, pensionen o renuncien, una gratificación en atención a su antigüedad, conforme a la tabla establecida en la cláusula 76 del CCT de personal administrativo y académico.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
<b>UNA VEZ QUE EL TRABAJADOR DECIDE JUBILARSE O PENSIONARSE</b>		
TRABAJADOR	1	Solicita su certificación de antigüedad a través del SIP.
<b>UNA VEZ QUE LA DGPE EMITE RESPUESTA A LA CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD</b>		
TRABAJADOR	2	Acude al Departamento de Personal de la CSA para solicitar el inicio de su trámite de jubilación o pensión.
EL JEFE DE PERSONAL DE LA CSA (JDP CSA)	3	Consulta el Sistema Integral de Personal (SIP) para verificar que el dictamen de certificación de antigüedad fue positivo. 3.1 En caso de dictamen negativo lo informa al trabajador, así como la causa de rechazo y se concluye el proceso.
	4	Elabora las NEs de licencia pre-jubilatoria o pre-pensionaria a través del SIP y espera el dictamen por parte de la DGPe. 4.1 En caso de rechazo verifica el motivo y realiza la modificación necesaria
	5	Genera las NFUEs o adendas de baja por jubilación o pensión, incluyendo las correspondientes a media plaza y zona geográfica según aplique y espera el dictamen por parte de la DGPe. 5.1 En caso de rechazo se verifica el motivo y se realiza la modificación necesaria

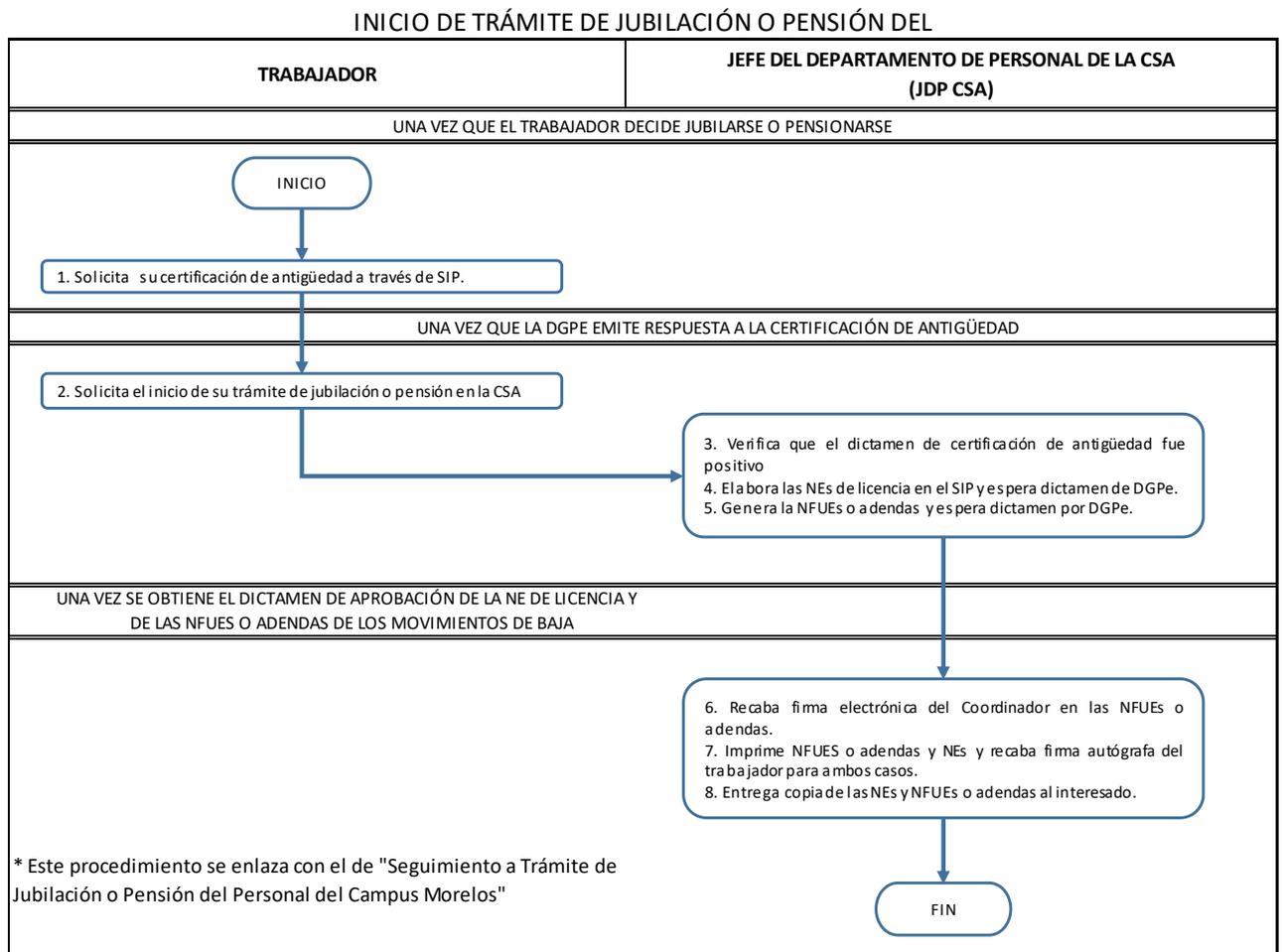


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



UNA VEZ QUE SE OBTIENE EL DICTAMEN DE APROBACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE LICENCIA Y DE LAS NFUES DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA		
JDP CSA	6	Recaba firma electrónica del Coordinador en las NFUES o adendas.
	7	Imprime NFUES o adendas y NEs y recaba firma autógrafa del trabajador para ambos casos.
	8	Entrega copia de las NEs y NFUES o adendas al interesado.
*Este procedimiento se enlaza con el de Seguimiento a Movimientos para Trámite de Jubilación o Pensión del Personal del Campus Morelos		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:





**PROCEDIMIENTO**  
**TRÁMITE DE CUOTA MENSUAL PARA HIJOS DE TRABAJADORES DE LA CSA**  
**CON PROBLEMAS DE APRENDIZAJE**

**OBJETIVO:**

Apoyar a los trabajadores de la CSA que tengan hijos con problemas de aprendizaje para tramitar la cuota mensual.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El trámite de cuota mensual para hijos con problemas de aprendizaje se llevará a cabo según lo estipulado en la cláusula 93 del Contrato Colectivo de Trabajadores Administrativos.
2. El pago mensual surtirá efecto a partir de la fecha en que se ingresen los documentos ante la Dirección General de Personal (DGPe) y se procesará a través de la nómina en las quincenas pares.
3. La cuota mensual se suspenderá cuando el trabajador se encuentre de Licencia de sin Goce de Sueldo, renuncie o se jubile; el hijo fallezca o deje de asistir a la escuela o asociación.
4. A partir del otorgamiento de la prestación, el trabajador deberá presentar al inicio de cada año la constancia de la escuela o asociación donde su hijo recibe atención.
5. El trabajador deberá realizar el proceso, a través del ISSSTE, para llegar al diagnóstico y emisión de dictamen médico correspondiente.
6. Para realizar el trámite, el trabajador deberá presentar los siguientes documentos:
  - Dictamen médico actualizado del ISSSTE
  - Copia certificada del acta de nacimiento del hijo del trabajador
  - Constancia actualizada de la escuela donde asiste el hijo del trabajador para la atención del problema de aprendizaje
  - Fotocopia del último talón de pago
  - Fotocopia de la credencial UNAM

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

Responsable	No	Descripción
TRABAJADOR	1	Acude a la oficina del Jefe del Departamento de Personal de la CSA (JDP CSA) y entrega la documentación necesaria para iniciar el trámite, según lo estipulado en la norma de operación no. 6.
JDP CSA	2	Recibe y revisa la documentación.
	3	Elabora Oficio de Solicitud de pago de la cuota mensual y obtiene la firma del Titular de la CSA.
<b>DURANTE EL SIGUIENTE VIAJE A CIUDAD UNIVERSITARIA.</b>		
JDP CSA	4	Entrega el Oficio de Solicitud, anexando la documentación de soporte en la DGPe
<b>DURANTE SUBSECUENTES VIAJES A CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
JDP CSA	5	Provee seguimiento al trámite hasta obtener copia de Oficio de Solicitud con la anotación de la quincena en que operará el pago de la cuota.
<b>AL OBTENER COPIA DEL OFICIO DE SOLICITUD INDICANDO LA QUINCENA DE INICIO DE PAGO</b>		
JDP CSA	6	Notifica al trabajador la quincena efectiva del inicio del pago de la cuota.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

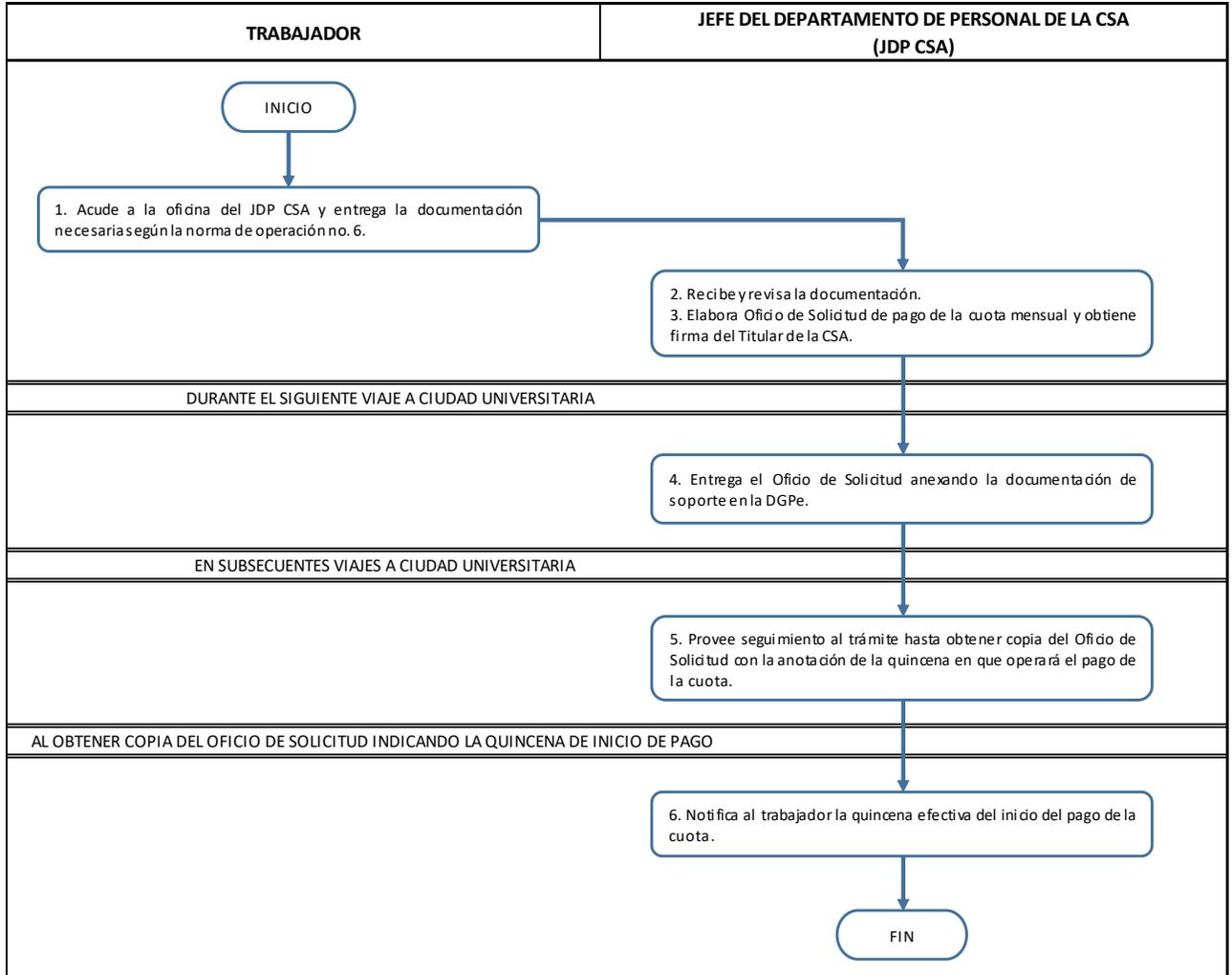


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

TRÁMITE DE CUOTA MENSUAL PARA HIJOS DE TRABAJADORES DE LA CSA CON PROBLEMAS DE APRENDIZAJE





## GLOSARIO

<b>-A</b>	
ACADÉMICO	Persona que tiene al menos un nombramiento académico en la UNAM.
ACTA ADMINISTRATIVA	Documento que se elabora para asentar los hechos de un conflicto laboral, el extravío o deterioro de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, así como los documentos oficiales.
ACUERDO	Resolución o disposición tomada sobre un asunto, por un tribunal, órgano de la Administración o persona facultada, a fin de que se ejecuten uno o más actos administrativos.
ACUSE DE RECIBO	Documento que certifica la aceptación o recepción de los trámites.
ADSCRIPCIÓN	Dependencia (s) donde el trabajador universitario presta sus servicios.
ÁREA SOLICITANTE	Instancia de la dependencia que genera el requerimiento de un trámite o servicio.
AUTORIZACIÓN	Acto de probar los documentos cuando reúnen los requisitos establecidos.
<b>-C</b>	
CALEFIB	Se refiere al estímulo para trabajadores administrativos de base llamado "Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base"
CATEGORÍA	Unidad impersonal de trabajo que se identifica con una clave y una denominación, contenida en el catálogo de puestos de la Institución (auxiliar, asociado y titular).
CAUSAS	Es el motivo por el cual se origina un movimiento en la situación estatutaria del trabajador.
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	Entidad académica orientada principalmente a la función de investigación. Los centros ubicados en los Campi foráneos podrán organizarse para impartir estudios de licenciatura, siempre que dichos estudios correspondan a nuevos campos del conocimiento, su impartición exija la concurrencia de dos o más disciplinas y el Consejo Universitario apruebe sus planes y programas de estudio.
COMISIÓN DICTAMINADORA	Es un órgano académico creado para dictaminar los nombramientos y promociones del personal académico. Están integrados por tres miembros propietarios y tres suplentes.
COMPROMISO EN HORAS	Es el número de horas que labora el académico en una o varias dependencias (puede ser por horas, medio tiempo o tiempo completo).
CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO (C.O.A.)	Es el procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico como profesor o investigador de carrera interino, a contrato o como profesor definitivo de asignatura.
CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO (C.O.C.)	Es el procedimiento de evaluación mediante el cual los profesores o investigadores de carrera, interinos o a contrato, pueden ser promovidos de categoría o de nivel o adquirir la definitividad; y los definitivos de Carrera y Asignatura ser promovidos de categoría o de nivel.
CONCURSO POR PROMOCIÓN ESCALAFONARIA	Es la oportunidad que se brinda al personal administrativo de base adscrito a una dependencia, para ocupar una plaza vacante de categoría y nivel superior, dentro de su misma dependencia.
CONCURSO UNIVERSAL ABIERTO	Es la oportunidad que tiene todo el personal administrativo de base de la UNAM, de no haberse cubierto la plaza por concurso de promoción escalafonaria, para ocupar una plaza de categoría y nivel superior siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos Administrativos de Base.
CONSEJO TÉCNICO	Órgano académico de consulta facultado para, entre otras atribuciones, autorizar o ratificar el nombramiento del personal académico.
CONTRACTUAL	Procedente, relativo o derivado de un contrato.
CONTRATACIÓN	Acto jurídico, en virtud del cual nace una relación por medio de la cual una persona se obliga a prestar un servicio a otra mediante el pago de una remuneración.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



<b>-D</b>	
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	Área administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la Universidad, encargada fundamentalmente de las tareas de gestión y desarrollo institucional, en el marco de las funciones sustantivas de la misma (secretarías, direcciones generales, coordinaciones, etcétera).
DEVENGADA(O)	Derecho ganado que todavía no ha sido cobrado. Operación cuyos efectos se reconocen cuando ocurren y no cuando se produce la recepción o el pago mediante efectivo o su equivalente.
DÍAS ECONÓMICOS	Es el derecho que tienen los trabajadores administrativos de base, para faltar a sus labores percibiendo su salario íntegro, hasta por diez días laborables al año.
DICTAMEN	Resolución sobre un movimiento del personal (corrección, retención o rechazo).
DOCUMENTACIÓN SOPORTE	Son los documentos que deben acompañar al movimiento de personal universitario o trámite de prestación o servicio para que sea aceptado.
<b>-E</b>	
ENTIDAD ACADÉMICA	Organismo o entidad universitaria cuyas actividades sustantivas constituyen las tareas de docencia, investigación difusión y preservación de la cultura; incluye escuelas, facultades, centros e institutos.
EFICIENCIA	Medida en que los insumos del programa han sido suministrados de manera más apropiada y al menor costo para producir los componentes planeados.
EQUIPO	Conjunto de recursos materiales con que cuenta una dependencia para el desarrollo directo de sus funciones. Por ejemplo: computadoras, impresoras, sumadoras, máquinas de escribir, etc.
ESTÍMULO	Incentivo creado por la UNAM para impulsar o recompensar el desempeño o logros del personal.
<b>-F</b>	
FORMA ÚNICA	Es el documento administrativo por medio del cual se tramitan los movimientos de alta, baja y licencia del personal universitario.
FORMA ÚNICA ELECTRÓNICA (NUEVA)	Versión actualizada de la Forma Única generada a través Sistema Integral de Personal y que reemplaza a su versión anterior para el trámite de movimientos de personal universitario.
FORMATO	Pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina.
<b>-J</b>	
JORNADA LABORAL	Es el número de horas comprometidas que labora un trabajador en la Institución.
<b>-M</b>	
MARCAJE	Acción por la cual se le asigna a los bienes de activo un número de inventario para identificarlos y llevar el control de los mismos.
<b>-N</b>	
NIP	Número de Identificación Persona. Contraseña utilizada para acceder a la Plataforma Virtual de los trabajadores UNAM.
NORMATIVIDAD	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	Documento generado a través del Sistema Integral de Personal (SIP) utilizado en reemplazo de la versión física de la Forma Única para movimientos de licencias con y sin goce de sueldo del personal universitario.
<b>-O</b>	
OBJETIVO	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS MORELOS



<b>-P</b>	
PAGO DE MARCHA	Es aquella prestación en efectivo que se otorga a los beneficiarios del trabajador universitario, en caso de que éste fallezca.
PERSONAL ACADÉMICO	Es el personal integrado por Técnicos Académicos, Ayudantes de Profesor o de Investigador y Profesores e Investigadores, dedicados a impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.
PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA	Son profesores o investigadores de carrera quienes, dedican a la Universidad medio tiempo o tiempo completo en la realización de labores académicas.
PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA	Son profesores de asignatura quienes de acuerdo con la categoría que fije su nombramiento, sean remunerados en función del número de horas de clase que impartan.
PLAZA	Unidad individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez, y que tiene una adscripción determinada.
PLAZA VENCIDA	Plaza susceptible de ser cubierta por la UNAM durante 45 días o definitivamente si durante ese lapso el Sindicato no presenta candidato apto.
PLAZO CONTRACTUAL	Lapso de tiempo que se otorga al Sindicato (STUNAM) para que presente candidato apto para cubrir una plaza vacante temporal o definitiva.
POLÍTICA	Norma de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos.
PUESTO	Conjunto de operaciones, responsabilidades, cuidados y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal.
<b>-R</b>	
RATIFICACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO	Es la aprobación de la resolución de la Comisión Dictaminadora sobre el dictamen de un movimiento del trabajador.
RELACIÓN LABORAL	Es el vínculo contractual que se apoya en formas institucionales y jurídicas que encauzan la relación trabajador-institucional dentro del marco de las garantías individuales, que implican la prestación de un servicio personal subordinado mediante el pago de un sueldo o remuneración económica por parte de la UNAM.
RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA	Es el dictamen razonado para adjudicar un nombramiento a un candidato, basado en la capacidad demostrada, antecedentes académicos-técnicos, experiencia, antigüedad y en las necesidades de la dependencia.
<b>-S</b>	
SALARIO	Es la retribución que debe pagar la UNAM al trabajador por sus servicios. El salario se integra por los pagos hechos en efectivo, por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, compensaciones, complementarios, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.
SALARIO ÍNTEGRO	Es aquel que se paga regularmente al trabajador y que no comprende ninguna prestación de carácter excepcional, entendiéndose por tal la que no se incluye en su percepción periódica quincenal.
SALARIO TABULAR	La cantidad fijada en la escala de salarios del tabulador.
<b>-T</b>	
TABULADOR	Es el documento que contiene el sueldo mensual tabulado de cada puesto en razón de la categoría, nivel y jornada de trabajado.
<b>-V</b>	
VACANTE	Plaza que se crea o que la desocupa un trabajador en forma temporal o definitiva.
VEHÍCULO	Medio de transporte del personal de la dependencia.



## PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ	M.A. Roberto Paz Neri Coordinador de Servicios Administrativos
COORDINÓ	C.P. Julio César García Domínguez Jefe de la Unidad de Recursos
REVISÓ	C.P. Julio César García Domínguez Jefe de la Unidad de Recursos
ELABORÓ	C. Félix Martín López Lazo Jefe de Personal
MECANOGRAFIÓ	C. Félix Martín López Lazo Jefe de Personal



## DIRECTORIO

### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS MORELOS.**

Dr. Christian Sohlenkamp  
Presidente del Consejo de Dirección

M.A. Roberto Paz Neri  
Coordinador de Servicios Administrativos

C.P. Julio César García Domínguez  
Jefe de la Unidad de Recursos.

C. Félix Martín López Lazo  
Jefe de Personal