



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

Catálogo de Servicios Proceso de Personal



OFICINA DE LA
ABOGACÍA GENERAL
— UNAM —

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Patricia Olvera León	Responsable de Proceso de Personal	
Revisó	Gabriela Mercado Moreno	Representante de la Jefa de Unidad Administrativa	
Autorizó	Mtra. Rosa María Casasola González	Jefa de Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Unidad Administrativa**, a través del proceso de Personal. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir para que se les brinde el servicio; indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Oficina de la Abogacía General**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal para la revisión de cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de carta poder	2	No aplica	2
	Validación de constancia de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	3	15	18
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	2	4	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	2	4	6
	Ayuda para pago de guardería	5	25	30
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	4	5
	Generación de NIP	2	No aplica	2
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	5	10	15
	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Seguro de grupo vida por comisión oficial a nivel nacional	5	10	15
	Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero	5	15	20

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Constancia analítica de movimientos	5	No aplica	5
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	6	7
	Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.	1	4	5
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5 + Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	5 + Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación de prestación de servicios	5	15	20
	Alta del trabajador universitario	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

3. FICHAS DE SERVICIOS**Registro de la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68**

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia
Usuario(s)	Trabajador Administrativo de Base adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar con un mínimo de tres días de anticipación al término del trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días económicos por cláusula 68, sellado por la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos autorizados.
Usuario(s)	Titular de la Oficina de la Abogacía General, Coordinadores (previa autorización del titular) y Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar oficio de solicitud de personal para laborar tiempo extraordinario especificando: 1. Actividad(es) a realizar. 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado. 3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado, en cualquier formato o se puede utilizar la "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario" OAG/UA/PER-01.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Validación de documentos

Descripción	• Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original". • Otorgar Vo. Bo. por parte del Jefe de Unidad Administrativa en la carta poder. • Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Jefe de Unidad Administrativa.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo: • Formato RT-01 y Formato RT-03 (proporcionados por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad Laboral), licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia. Carta Poder: • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. (Este formato se entrega en el Departamento de Personal de la Dependencia) Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales: • Realizar la solicitud de manera verbal o por escrito o llenar formato "Solicitud de Servicios de Personal". OAG/UA/PER-02
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

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

Descripción	• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. • Gestionar ante la Dirección General de Personal la actualización de beneficiarios de pago de marcha. • Gestionar ante la Dirección General de Personal la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la: • Solicitud de “constancia de empleo y sueldo”, • Solicitud de “actualización de beneficiarios de pago de marcha”, en tres tantos, • Solicitud de “elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario”, en tres tantos. 2. Entregar la solicitud firmada junto con copia de identificación oficial vigente. Nota: El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento. Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento. En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.
Resultados del servicio	• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Unidad Administrativa. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con sello de recibido de la Dirección General de Personal. • Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	• 18 días hábiles para la constancia de empleo y sueldo. • 6 días hábiles para la actualización de beneficiarios de pago de marcha. • 6 días hábiles para la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Ayuda para pago de guardería

Descripción	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos, divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general a los trabajadores que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia. Este beneficio se concederá a los hijos de los trabajadores administrativos, mayores de 45 días y hasta los seis años de edad.
Usuario(s)	- Madres trabajadoras adscritas a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica. - Trabajadores viudos o divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general a los trabajadores que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia, adscritos a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	- Entregar la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/. - Copia certificada del acta de nacimiento del menor, expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. En caso de que el acta se haya obtenido por internet, se requiere la impresión de la validación del acta. - Copia de la cédula CURP del menor, actualizada. Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso, deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.
Resultados del servicio	Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la entidad o dependencia. Nota: Se obtiene dictamen de ayuda de guardería, emitido a través del SIP-Forma Única Electrónica. En el sistema se indicará la quincena que la Dirección General de Personal, programó como primer pago.
Tiempo de respuesta	30 días hábiles a partir de que el/la trabajador (a) universitario (a) entrega a la Unidad Administrativa la solicitud con documentación soporte completa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al seis de enero del año siguiente, no haya cumplido ocho años de edad. Realizar la actualización de datos del menor. <i>Nota: Este trámite se realiza únicamente si se registra por primera vez a un menor o existen cambios en los datos de éste.</i>
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud de registro del menor para vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/, debidamente firmada. 2. Copia de credencial de la UNAM vigente. 3. Copia de último talón de pago o copia del contrato o la forma única de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de tres meses de expedición o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud de vale de juguetes con sello de recibido de la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la Dirección General de Personal. Vale de Juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la Dirección General de Personal.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. - Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada. - Copia de comprobante de domicilio oficial vigente, no mayor a dos meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial), a nombre del trabajador universitario. - Copia de identificación oficial vigente del trabajador universitario.
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General y sello de la Dirección General de Personal, así como la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal, por nuevo ingreso, olvido o extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Para el personal de nuevo ingreso, se proporciona el Nip sin ninguna solicitud. 2. Por olvido o extravío, el trabajador puede solicitar su nuevo Nip, a través del Formato "Solicitud de Servicios de Personal" OAG/UA/PER-02 y/o por correo electrónico.
Resultados del servicio	Documento de la Dirección General de Personal con el NIP para servicios electrónicos, en forma impresa o por correo electrónico.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador universitario

Descripción	• Realizar el refrendo de credenciales UNAM, al inicio del año. • Gestionar la sustitución de la credencial del trabajador universitario en caso de que éste no cuente con espacio para el resello. • Reposición, cuando el trabajador universitario así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	Refrendo: Al inicio de año, entregar al Departamento de personal, las credenciales para resello. Sustitución o reposición: En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento: El trabajador, con su NIP, debe ingresar al portal de la Oficina virtual, www.personal.unam.mx y realizar lo siguiente: • Seleccionar "Gestión de Servicios" • Dar clic en "Solicitud de credencial" • Elige el tipo de trámite: • <i>Cambio de dependencia</i> Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía, credencial UNAM anterior. • <i>Reposición por extravío ó actualización</i> Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía y recibo de pago. • <i>Reposición por término de vigencia</i> Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía, credencial UNAM anterior. • Cambio de datos personales Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía, credencial UNAM anterior. • <i>Actualización de foto o firma</i> Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía, credencial UNAM anterior, identificación oficial vigente con fotografía, recibo de pago. • <i>Cambio de Nombramiento</i> Entregar formato de solicitud de credencial, fotografía, credencial UNAM anterior. • Imprime el formato "Solicitud de credencial" y lo requisita. • Acude al Departamento de Personal y presenta la documentación requerida. • Entrega la credencial a sustituir (en caso de refrendo). Nota: La fotografía debe ser reciente en tamaño infantil de frente, a color con fondo blanco. La reposición de la credencial tendrá un costo de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.).
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia (resellada) o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

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

Descripción	Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina.
Usuario(s)	Personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE) y que actualmente tienen el beneficio de gastos médicos mayores.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar el formato "Consentimiento de retención en nómina" con firma autógrafa en 4 tantos, en el que solicita el pago del servicio para sus dependientes en el nuevo esquema de gastos médicos mayores. 2. Documentos requeridos, según el caso. - Acta de nacimiento de los hijos - Acta de matrimonio o concubinato con máximo 6 meses de expedición
Resultados del servicio	Acuse de entrega de solicitud de "Consentimiento de retención de nómina" con sello de la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE 2. Constancia de inscripción a la escuela. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial de la UNAM.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Seguro de grupo vida por comisión oficial a nivel nacional

Descripción	Gestionar el Seguro de Grupo Vida al trabajador universitario que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el personal académico y del personal administrativo, respectivamente.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica, que viaja por "Comisión Oficial". Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	- Entregar al proceso de personal el oficio de solicitud de seguro de grupo vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión. El <u>Beneficiario</u> deberá: - Ingresar a la www.personal.unam.mx> Servicios al Personal> información Seguros y Gastos Médicos Mayores> Seguro de Vida> Formatos "Seguro de Viaje". - Llenar debidamente el formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo". Sección 1. Contratante: Universidad Nacional Autónoma de México y número de póliza CA1123. Sección 2: datos del trabajador asegurado. Imprimirlo en una sola hoja por ambos lados y firmarlo - Entregar en el Departamento de Personal el formato, con una anticipación mínima de 12 días naturales a la comisión. Nota: en su caso, los responsables de proceso de Personal deberán entregar al proceso de Presupuesto copia del endoso que ampara el viaje y resguardar copia de este en el expediente del trabajador comisionado
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero

Descripción	Gestionar el beneficio de gastos médicos al trabajador que viaja al extranjero por comisión oficial por parte de la Universidad.
Usuario(s)	Titular o funcionario de la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: Entregar al Proceso de Personal la notificación de la comisión oficial del trabajador beneficiario, en su caso, acompañada de oficio de autorización: a) Del Titular de la dependencia en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios; o b) Por parte de la Jefatura de Unidad la administrativa, en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte del Titular de la dependencia. La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Unidad Administrativa para el trámite de pago de la parte proporcional de aguinaldo, a la persona que durante el año lectivo trabajó en la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Usuario(s)	Trabajador Universitario que estuvo adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud escrita, proporcionando nombre completo, R.F.C., número telefónico fijo o celular. 2. Haber estado adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica. 3. La solicitud se debe enviar a partir del mes de octubre del año en que se efectuó la baja.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de Movimientos con firma del Jefe de la Unidad Administrativa y sello de la Oficina de la Abogacía General. Nota 1: El documento que se emite, tiene 30 días de vigencia a partir de la fecha de expedición. Nota 2: En cuanto la Dirección General de Personal emita el dictamen correspondiente, se enviará un correo electrónico remitiéndole el número del folio de la solicitud y esperar a que personal del Departamento de Aclaraciones a Nómina de la Dirección General de Personal, se contacte con el solicitante y le indique las especificaciones para recoger el pago.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles. Estos días corresponden al tiempo que existe entre la solicitud y la gestión que realiza la dependencia ante la Dirección General de Personal.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del trabajador universitario, a través del Sistema Integral de Personal (SIP), para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE. 3. Copia de identificación oficial 4. Copia de credencial UNAM 5. Copia del último talón de pago
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

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

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.
Usuario(s)	Trabajador Universitario vigente, adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado. 2. Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF). Nota: El Responsable de Personal verifica en el sistema referido, que la solicitud del trabajador es procedente, previo a confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica.
Resultados del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas del proceso de Personal de la entidad o dependencia.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	• Dictamen electrónico de aceptación emitido por el Sistema Integral de Personal (SIP) y fecha a partir de cuándo es procedente la baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja por escrito, estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio o prepensionario, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria o prepensionaria, así como la adenda de baja por jubilación o pensión, o formas únicas, en su caso.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia, adenda de baja o forma única, en su caso.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Licencias al trabajador administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Usuario(s)	Trabajador Administrativo de Base adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal. 2. Para licencia menor a 30 días, solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Jefe de Unidad Administrativa. Entregar lo anterior con 10 días de anticipación al inicio de la licencia.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia
Tiempo de respuesta	10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Contratación de prestación de servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Titular de la Oficina de la Abogacía General y Coordinadores autorizados.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Formato de "Solicitud de Contratación de Prestación de Servicios" OAG/UA/PER-03, debidamente llenado y firmado por el titular y/o Coordinador autorizado. 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y término o periodo de contratación, monto de pago. Si es de primera vez en la dependencia: 1. Copia de cédula Profesional, Título o último grado de estudios. 2. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional). Y en caso de ser extranjero: 1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación. El personal contratado debe entregar en físico y/o enviar al correo electrónico del Jefe del Departamento de Personal de la dependencia, lo siguiente: 1. Formato de "Datos personales y requisitos para la contratación de prestación de servicios" OAG/UA/PER-06. 2. Copia simple de acta de nacimiento. 3. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido. 4. Comprobante Fiscal Digital por Internet del complemento de pago. 5. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb. 6. Copia de la CURP. 7. Copia del Comprobante de domicilio fiscal actual, no mayor a tres meses. 8. Currículum Vitae actualizado y firmado. 9. Copia de la caratula del estado de cuenta bancario a nombre del prestador de servicios, en donde se observe claramente el número de cuenta y la cuenta CLABE. Documento actualizado, no mayor a tres meses. 10. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. Al término del o los plazos o las actividades convenidas el usuario deberá entregar informe de actividades con firma del prestador de servicios del

	Coordinador autorizado, si es el caso. Este documento se puede entregar en formato libre o a través del formato "Informe de Actividades" OAG/UA/PER-05. Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicios debe entregar el CFDI de complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago.
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de Servicios.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles, a mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Alta del trabajador universitario

Descripción	Gestionar los movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Titular de la Oficina de la Abogacía General, quien instruye los movimientos a efectuarse y Coordinadores autorizados.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa. Para movimientos de alta por nuevo ingreso, reingreso o cambio de dependencia de adscripción, cumplir con lo indicado en el formato "Requisitos para movimientos de alta" OAG/UA/PER-04.
Resultados del servicio	Minuta del interesado de la Forma Única, Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

Baja por renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del trabajador universitario por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	• Renuncia: Trabajador Universitario adscrito a la Oficina de la Abogacía General y Unidad de Coordinación Jurídica. • Defunción: Deudos. • Rescisión: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar por parte del trabajador universitario el original de la carta de renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, debidamente firmado y con su huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. 2. Presentar el certificado de defunción original del trabajador. 3. Resolutivo de Rescisión firmado por el Titular de la Oficina de la Abogacía General.
Resultados del servicio	Minuta del interesado de la Forma Única, del Formato Electrónico de Movimiento o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Ubicación: Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General. Torre de Rectoría 9° Piso Responsable: Patricia Olvera León Jefe del Departamento de Personal Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 55 56 22 22 22 55 56 22 11 30 Ext. 40594 Correo electrónico: patyolve@unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	25/01/2019	Adecuación de servicios y actualización de nombre de la Dependencia.
02	29/06/2021	Adecuación de servicios, requisitos y tiempos de respuesta. Además de la actualización del documento por cambio de Titular de la Oficina de la Abogacía General y del Jefe de Unidad Administrativa.
03	25/06/2024	Adecuación de servicios y actualización del documento por cambio de Titular de la Oficina de la Abogacía General y de Representante de la Jefa de Unidad Administrativa.

5. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

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

ANEXO II. FORMATOS INTERNOS

No.	Nombre del Formato
OAG/UA/PER-01	Solicitud de pago de tiempo extraordinario
OAG/UA/PER-02	Solicitud de servicios al personal
OAG/UA/PER-03	Solicitud de contratación de prestación de servicios
OAG/UA/PER-04	Requisitos para movimientos de alta
OAG/UA/PER-05	Informe de actividades
OAG/UA/PER-06	Datos personales y requisitos para la contratación de prestación de servicios