UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ARQUITECTURA

Catálogo de servicios Proceso de Personal Administrativo de base

	NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
Elaboró	Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo	Responsable del proceso.	
Revisó	Rubén Giovanni Castañeda Castro	Representante del Secretario Administrativo.	
Autorizó	Mtro. José Alfredo Tapia Galicia.	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

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

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68		Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario		5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos	Probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
		Cartas poder	2	No aplica	2
		Constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo		1	No aplica	1
	Designación de beneficiarios de pago de marcha		3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario		3	3	6
	Ayuda o cancelación de ayuda de pago de guardería		2	3	5
	Solicitud de actualización de domicilio		1	3	4
	Generación de NIP		1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador.		2	2	4
	Becas especiales para hijos de trabajadores.		2	No aplica	2
	Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional		5	10	15
	Constancia analítica de movimientos		2	Variable	Variable
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.		1	3	4

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.	1	4	5
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5	10
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".	5	5	10
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción, rescisión o término de contrato.	5	15	20

2. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 68

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@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)	Personal autorizado: Director, Secretario General, Secretario Académico, Coordinador de Gestión, Coordinadores de área, Coordinadores de talleres, Delegados Administrativos, Jefes de Depto.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en 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; y 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 Secretaría Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.
Resultados del servicio	Disposición de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@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 Secretario Administrativo en la Carta Poder. Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario administrativo.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	Probable riesgo de trabajo: • Licencias médicas expedidas por el ISSSTE. • Aviso por escrito de probable riesgo de trabajo (en su caso de forma autógrafa) • Formato RT 02 “Certificado Médico Inicial” Carta Poder: • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales: • Realizar la solicitud verbal o por escrito. **Nota 1:** En caso del probable riesgo de trabajo, de acuerdo con el art. 60 de la Ley del ISSSTE, la Secretaría avisa por escrito al Instituto, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento. **Nota 2:** Se canaliza al trabajador a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el trabajo a fin de que reciba la orientación correspondiente
Resultado del servicio	En caso de probable riesgo de trabajo: RT-01 debidamente requisitado. RT-03 (A, B o C, según sea el caso) debidamente requisitado. Acta administrativa o de hechos. Oficio de funciones. Copia certificada de licencias médicas. Copia certificada de la tarjeta de control de asistencia, en su caso. Oficio de comisión u otros necesarios. Carta poder D.G.P. 12-86-0 firmada y con sello de la Secretaría Administrativa. Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales firmada y con sello de la Secretaría Administrativa. Nota: De la Carta poder la Secretaría Administrativa se queda con dos tantos originales, una para la entidad y otra para la DGFI.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Constancia de empleo y sueldo, Designación de beneficiarios de pago de marcha

Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

Descripción	• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Arquitectura. • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: • Solicitud de constancia de empleo y sueldo; • Solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos con firma autógrafa y copia legible de su credencial del INE o pasaporte en blanco y negro, a fin de evitar alteraciones o falsificaciones; o • Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos con firma autógrafa y copia de último talón de pago. • Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. **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 secretaria administrativa. •Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con sello de recibido de la DGPE. •Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	• 1 días hábil para la Constancia de empleo y sueldo; • 6 días hábiles para la Designación de beneficiarios de pago de marcha; o • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Ayuda o cancelación de ayuda de para pago de guardería

Descripción	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos. • Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad. • Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad. • La ayuda de guardería se otorga cuando el hijo del trabajador no ha ingresado a alguna Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE o Centro de Desarrollo Infantil de la UNAM.
Usuario(s)	• Madres trabajadoras de la UNAM. • Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana. • Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud de ayuda 1. Entregar la solicitud de registro de pago de ayuda de guardería, elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. En caso de que el acta se haya obtenido por internet, se requiere la impresión de la validación del acta. 3. Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP) Solicitud de cancelación 1. Entrega de oficio del CENDI donde fue aceptado el hijo del trabajador, ha ingresado a alguna Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE o por aviso de fallecimiento del menor. 2. Solicitud de cancelación con firma autógrafa. Nota: En su caso, el trabajador, deberá presentar la constancia de baja del menor del CENDI o centro del ISSSTE.
Resultados del servicio	En caso de solicitud de ayuda • Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la entidad o dependencia En caso de cancelación de ayuda Información sobre los asueldos generados.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.

	a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la secretaria administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@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 (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave, número de trabajador y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	Refrendo: 1. Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. Sustitución: 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: 1. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita el motivo de la sustitución e imprime Formato de solicitud de credencial. 2. Entrega en el Departamento de Personal el formato debidamente requisitado de solicitud de credencial con fotografía reciente tamaño infantil a color con fondo blanco 3. Entrega la credencial a sustituir. Reposición: 1. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. 2. Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía reciente tamaño infantil a color con fondo blanco 3. Entrega la cantidad de cincuenta pesos 00/100 para el pago ante la DGPe.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en la Secretaría Administrativa: a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
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 acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.

Usuario(s)	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno o Técnico de la entidad o dependencia Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. 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 comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión. Beneficiario deberá: • Ingresar a la www.personal.unam.nx> 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 naturales.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Capturar en el sistema de la DGPE la constancia analítica de movimientos para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que trabajó durante el año lectivo en la UNAM.

Usuario(s)	Extrabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la (Nombre de la Entidad o Dependencia). 3. Correo electrónico y número de celular actualizado.
Resultados del servicio	Registro y envío de la solicitud, a través del "Sistema de Consulta y Operación de Nómina para dependencias", de la página www.personal.unam.mx/dgpe Nota: La DGPE notificará vía correo electrónico la sede seleccionada para que el usuario recoja su cheque.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles para enviar solicitud vía electrónica. Respuesta de la DGPE: Variable.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

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

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador administrativo de base, referente a la reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.
Usuario(s)	• Trabajadores Administrativos de base.
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 y Comprobación de Pago de Nómina (DGF). 3. En su caso, entrega de los cheques originales vencidos o revocados. 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 Facultad.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe realizarse en la oficina de Pagaduría. a. Responsable(s): Rubén Giovanni Castañeda Castro. b. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c. Teléfono de atención: directo 55-56-2-203-28. d. Correo electrónico: pagaduria@fa.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)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. Beatriz Olea Acevedo. - Capturista María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@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)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	• Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario administrativo. Entregar lo anterior con 3 días de anticipación al inicio de la licencia.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada: Titular, Secretario Administrativo, Responsables de área.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@unam.mx

Baja de personal por Renuncia, defunción, rescisión o término de contrato.

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción, rescisión o término de contrato.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos. Término de contrato: Área académica o Consejo Técnico.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias. Notificación de la Unidad académica o revisión de la Plantilla autorizada por el Consejo Técnico para verificar término del contrato.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a. Responsable: Mtra. Eva Patricia Alcalá Romo. - Jefe Departamento de Personal. María del Consuelo Rubio Alcaraz.- Secretaria. b. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. c. Teléfono: 55-56-22-03-29 d. Correo electrónico: evalcala@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	15/06/2019	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	30/09/2019	Se agrega nota en ficha “solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario” y se modifican requisitos en ficha “refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador”
03	16/06/2021	Revisión del listado general y las fichas de servicio.
04	01/10/2021	Se adiciona el 2do requisito de **Reposición** del “Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador” y se actualiza el Anexo I.
05	05/12/2023	Se actualizan requisitos en la sustitución y reexpedición de credencial con base en la circular DGPE/047/2022; se amplían causas de reexpedición del cheque y condición de aceptación de la solicitud del servicio con base en la circular DGFI/001/2022; Actualización de servicios de ayuda para pago de guardería y de Seguro de vida por comisión oficial DGPE /009/2023.
06	30/04/2025	Adecuación del documento por actualización de datos del Nuevo Secretario Administrativo.
07	15/06/2026	Eliminación de los servicios de Vale de juguetes. Cambio en el nombre de los servicios de: Ayuda pago de guardería, se amplía para la cancelación de dicha ayuda. Se ajusta la descripción del servicio de constancia analítica de movimientos. Cambios en los requisitos o resultado de los servicios de: validación de documentos para trámite de probable riesgo de trabajo (CCSSTPA/02/2025 y DGPE/039/2023).

5. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

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