UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

– Catálogo de servicios
Proceso de Personal

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Claudia R. Esquivel Hernández	Responsable del proceso de Personal	
Revisó	C. Yolanda Luna Lugo	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic..Amado Ostos Trejo	Jefe 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 **Dirección General de Proveeduría**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario.	2	3	5
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	2	3	5
	Ayuda para pago de guardería	3	3	6
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización de domicilio	2	3	5
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, actualización o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	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
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	No aplica	1
		1	2	3
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	2	No aplica	2
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	4	5

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Solicitud de reexpedición de cheque	1	4	5
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	3	4	7
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	3	4	7
	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	10
	Alta del personal universitario	3	12	15
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	3	5	8

3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	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 unidad administrativa. a) Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. 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 5622- 2722, extensiones 41921 d) Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.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)	Funcionarios.
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 Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del Departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921. c) Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.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 Secretario o Jefe de unidad administrativa.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo: • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia. Carta Poder: • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales: • Realizar la solicitud verbal o por escrito.
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del Departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.unam.mx

Constancia de empleo y sueldo
Designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario.
Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

Descripción	• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la unidad administrativa. • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario. • 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)	Trabajador Universitario
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 en tres tantos de designación de beneficiarios para el pago de marcha y demás prestaciones devengadas y no cobradas por el personal universitario; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia de último talón de pago. 2. 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 unidad administrativa. • Formato de designación de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	• 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 5 días hábiles para la designación de beneficiarios de pago de marcha; o • 5 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.unam.mx

Ayuda para pago de guardería

Descripción	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos. • Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad. • Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	• Madres trabajadoras de la UNAM. • Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o registro para el 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 expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta.
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.unam.mx

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.unam.mx**

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
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 actualización de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial vigente no mayor a 2 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la unidad administrativa y 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	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.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 extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
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 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 unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.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)	Trabajador Universitario.
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:** 2. 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. 3. Entregar la credencial a sustituir. **Reposición:** 1. Ingresar 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. Solicita, ficha de depósito UNAM con referencia para pago, que realiza en BBVA Bancomer. 3. Entregar • formato requisitado; • fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y comprobante bancario de pago correspondiente.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencial 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 Unidad Administrativa Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.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).
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar el formato "Consentimiento de retención en nómina" en que solicita el pago del servicio para sus dependientes en el nuevo esquema de gastos médicos mayores. 2. Documentos requeridos, según el caso.
Resultados del servicio	Descuento en nómina, por cobertura de sus dependientes bajo el nuevo esquema de gastos médicos mayores.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.unam.mx

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Constancia de dictamen médico. 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 unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López y Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.unam.mx**

Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas

Descripción	Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Ultimo talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: • Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE. b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): • Copia certificada de acta de matrimonio. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: • Dependencia económica del ISSSTE. Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos se limitará a un juego por año calendario. Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.
Resultados del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	1 día hábil. 3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.unam.mx

Seguro de vida por comisión oficial

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)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 2. Entregar firmados o firmar los formatos de "certificado individual de seguro" y "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Copia de los formatos de "certificado individual de seguro" y "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la unidad administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección General de Proveeduría.
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma del Jefe de unidad administrativa y sello de la Dirección General de Proveeduría.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.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)	Trabajador Universitario.
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	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.unam.mx**

Solicitud Reexpedición de Cheques Cancelados por Acreedores

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques ante la imposibilidad de recogerlos en tiempo y forma, por ser devueltos para cumplir con la comprobación de la nómina al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas.
Usuario(s)	• Trabajadores adscritos vigentes.
Requisitos para solicitar el servicio	1.- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado. 2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF). Nota: El Responsable de Personal verificar en el sistema referido, que los cheques solicitados por el trabajador se encuentren cancelados en Acreedores por Sueldo, además de verificar en el expediente, que la reexpedición de pago es procedente.
Resultados del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la DGF en Rectoría.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.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 a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
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	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 c) Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.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.
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	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.unam.mx**

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "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 o Jefe de unidad administrativa. Entregar lo anterior con x 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 unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 Correo electrónico: claudia.esquivel@proveeduria.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Titular, DGPe, Jefe de Unidad Administrativa y Titular de la dependencia)
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma única, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 e) Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.unam.mx**

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
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 el Titular.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Responsable(s): Lic. Claudia R. Esquivel Hernández, Jefa del departamento de Personal, C. Angélica Carrasco Ramírez, C. Paz Ávalos López, C. Leticia García Ramírez. f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. g) Teléfono de atención: directo 5622- 2722, extensiones 41921 h) Correo electrónico: claudia.esquivel**@proveeduria.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	01/06/19	Adecuación del documento por cambio de Jefe de Unidad Administrativa
02	15/06/2019	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
03	01/09/2019	Actualización por emisión de las circulares 26, 27, 31 y 32/2019 de la DGPe
04	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”
05	02/07/2021	Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques; se adecúa el nombre del servicio “Actualización de beneficiarios del seguro” “Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores”; se adiciona el 2do requisito de **Reposición** del “Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador” y se actualiza el Anexo I.
06	01/09/2021	Cambio de Jefe 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