



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE PERSONAL



Elaboró	Lic. Alicia Armenta Sosa Téc. Roberto Rodríguez Belmont	Responsables del Proceso de Personal
Revisó	Dr. Eliecer Beltrán Prieto	Representante de la Secretaria administrativa ante SGC
Autorizó	Lic. Blanca Adela Zamora Muñoz	Secretaria administrativa

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

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 Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades plantel Vallejo, 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	3	No aplica	3
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	15	16
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	3	3	6
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	4	6
	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	3	No aplica	3
Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas para trabajador activo	1	1	2	

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

	Orden de trabajo de anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas para dependientes económicos y/o hijos mayores de 18 años con certificado de estudios.	1	4	5
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	15	17
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22
	Solicitud de reexpedición de cheque	1	4	5
	Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la	3	No aplica	3
TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	dependencia			
	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.	8	35	43
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	20	25
Movimientos de personal	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	8	35	43
	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	20	25
	Contratación por Honorarios por prestación de servicios profesionales	15	35	50
	Alta de personal académico por contrato	8	35	43
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	35	43
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	35	43
	Alta del personal universitario	8	35	43
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	8	35	43

3. FICHAS DE SERVICIOS

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos con sello de recibido de la DGPe
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas</p> <p>Teléfono: 5097-2138</p> <p>Correo electrónico: cchvpersonal@hotmail.com</p>

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.
-------------	---

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Usuario(s)	Solo jefe inmediato con Vo.Bo. de la Secretaría Administrativa
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
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	<p>Responsable:</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas</p> <p>Teléfono: 5097-2138</p> <p>La solicitud debe entregarse en la (secretaria o unidad administrativa).</p> <p>Correo electrónico: cchvpersonal@hotmail.com</p>

Validación de Documentos

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Descripción	<p>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".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte de la Secretaría administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Secretaría administrativa.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral. 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. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud verbal
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas</p> <p>Teléfono: 5097-2138</p> <p>Correo electrónico: cchvpersonal@hotmail.com</p>

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

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Dirección. • Gestionar ante la Dirección DGPE la designación de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario. <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaría administrativa. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 16 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p> <p style="text-align: center;">roberto.belmont@cch.unam.mx</p>
--	---

Ayuda para pago de guardería

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <p>En el caso del personal académico, la prestación se podrá otorgar a partir de los treinta días de nacido y hasta los seis años de edad.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras. • Personal Académico de asignatura, con un mínimo de 18 horas a la semana. • Trabajadores con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inscripción, reinscripción o cancelación al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor 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.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>6 días hábiles.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsables: Lic. Alicia Armenta Sosa. - efa del Departamento de Personal Académico Téc. Roberto Rodríguez Belmont. - jefe del Departamento de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139 Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx cchvpersonal@hotmail.com</p>

Vale de juguetes

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección (DGPE) www.personal.unam.mx 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.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Téc. Roberto Rodríguez Belmont. Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Teléfono: 5097-2138 Correo electrónico: cchvpersonal@hotmail.com
---	--

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx 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 no mayor a un mes (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la Secretaría administrativa y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx cchvpersonal@hotmail.com</p>

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la DGPE, por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.

Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y número de empleado.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx cchvpersonal@hotmail.com</p>

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.

<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. <p>Sustitución:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento. Entregar la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. El trabajador solicita al proceso de Personal de la Secretaría administrativa de su dependencia, ficha de depósito UNAM con referencia para pago, que realiza en BBVA Bancomer. Entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad o dependencia: <ul style="list-style-type: none"> formato requisitado; fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y comprobante bancario de pago correspondiente.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>6 días hábiles.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx cchvpersonal@hotmail.com</p>

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

Descripción	Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina.
Usuario(s)	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE) y que actualmente tienen el beneficio de gastos médicos mayores.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia-armenta@cch.unam.mx</p>

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	<p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE (Por primera vez) 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	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p> <p>roberto.belmont@cch.unam.mx</p>

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

Descripción	Gestionar, ante la DGPe, la orden de trabajo de prestaciones: anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.

<p>Requisitos para solicitar servicio</p>	<p>el</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos, se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>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.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>2 días hábiles para lentes y ortopedia del trabajador activo. 5 días hábiles para lentes y ortopedia dependientes económicos y/o hijos mayores de 18 años con certificado de estudios.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable:</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38</p> <p>Correo electrónico: roberto.belmont@cch.unam.mx</p>

Constancia analítica de movimientos

<p>Descripción</p>	<p>Entregar el documento que elabora el Departamento de Personal para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.</p>
--------------------	--

Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito al Plantel.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma y sello de la Secretaría Administrativa del Plantel y comprobante de trámite emitido por la DGPe con folio y sello.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p> <p>cchvpersonal@hotmail.com</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	17 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p> <p>roberto.belmont@cch.unam.mx</p>

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

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la DGPE, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
-------------	--

Usuario(s)	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito o verbal.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático. Se imprime a través del SIP.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p>

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 en la dependencia.

Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado.</p> <p>2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF).</p> <p>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.</p>
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	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p> <p>roberto.belmont@cch.unam.mx</p>

Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Descripción	Elaborar oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma de la titular del Plantel.
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o por escrito.

Resultados del servicio	Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello, firma de la titular del plantel.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p>

Licencias al Personal Académico

Descripción	Gestionar las licencias por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.
Usuario(s):	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales.
Resultados del servicio	Notificación aceptada impresa a través del SIP.

Tiempo de respuesta	43 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55- 5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p>

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.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación aceptada impresa a través del SIP.
Tiempo de respuesta	25 días hábiles.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p> <p>cchvpersonal@hotmail.com</p>
--	---

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de aceptación o rechazo emitido electrónicamente, a través del SIP, en donde se especifica que cumple con la antigüedad y/o edad requerida para jubilación o pensión en los términos de la ley del ISSSTE. • Solicitud de licencia y baja por escrito, estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la forma única o adenda de baja por jubilación o pensión.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Copia de la notificación de la licencia, copia de la Minuta de las F.U. o adenda.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>43 días hábiles</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55- 5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p> <p>cchvpersonal@hotmail.com</p>
--	--

Licencias al Personal administrativo de base

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajadores Administrativos de base.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.</p> <p>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido a la Secretaría administrativa.</p> <p>Entregar lo anterior con 8 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Minuta de la F.U. de licencia o notificación.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>25 días hábiles</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: roberto.belmont@cch.unam.mx</p>
---	---

Contratación por Honorarios por prestación de servicios profesionales

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Personal académico autorizado .

<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>1. Solicitud de contratación por Honorarios por Servicios Profesionales firmada por el Personal autorizado y autorización de la Titular.</p> <p>El personal que se contrata por Honorarios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; • copia de la CURP; • copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; • copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; • en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago; • copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); • currículum Vitae, actualizado; • comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; • identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). • firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. • comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y • comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. <p>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>50 días hábiles</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p>
---	---

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

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Área académica respectiva o personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal Académico por Contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copia del acuerdo del Consejo Técnico. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acta de la Comisión Dictaminadora; 2. Ratificación del Consejo Técnico; 3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud del interesado; 2. acta de la Comisión Dictaminadora; 3. ratificación del Consejo Técnico. <p>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copia certificada del acta de nacimiento; 2. currículum Vitae actualizado; 3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco; 4. constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado); 5. clave única de registro de población (CURP); 6. constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC); 7. identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes); 8. comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia; 9. datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores; 10. en caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.

Resultados del servicio	Minuta de la F.U o contrato
Tiempo de respuesta	43 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Personal académico, confianza, funcionario y administrativo de base, autorizado por la Titular
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma única, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	43 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico</p> <p>Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55-5097-2138 y 55-5097-2139</p> <p>Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx</p> <p>cchvpersonal@hotmail.com</p>

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
-------------	---

<p>Usuario(s)</p>	<p>Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>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 la Titula del Plantel .</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Minuta de la F.U. de baja o adenda.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>43 días hábiles.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsables: Lic. Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico Téc. Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55-5097-2138 y 55- 5097-2139 Correo electrónico: alicia.armenta@cch.unam.mx cchvpersonal@hotmail.com</p>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	marzo, 2011	Creación de los Catálogos de Servicios
01	mayo, 2016	Actualización conforme al Catálogo Institucional y adaptación a las necesidades de la Secretaría Administrativa.
02	octubre, 2021	Actualización conforme al Catálogo Institucional y adaptación a las necesidades de la Secretaría Administrativa.
03	marzo, 2022	Cambio en la responsabilidad de la Secretaría Administrativa y su representante

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
----	--	------