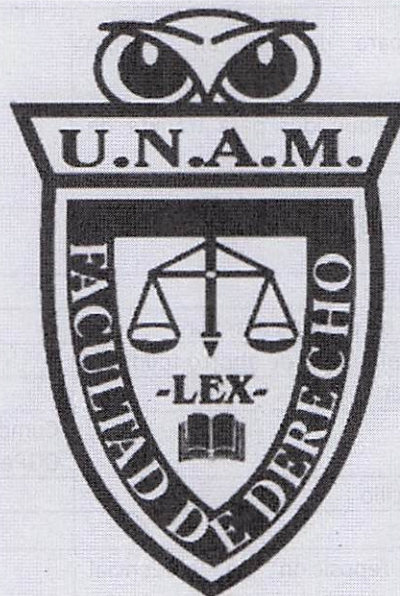




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE DERECHO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – Catálogo de Servicios Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez	Responsables de Proceso de Personal	
Revisó	Lic. Ana Karen Mirada Rosas	Representante de la Secretaría Administrativa	
Autorizó	Lic. Felipe Arturo Barajas Aguilar	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 Derecho, 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	3	No aplica	3
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	5	No aplica	5
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales	3	No aplica	3
	Constancias de empleo y sueldo	5	10	15
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	1	2	3
	Ayuda para pago de guardería	3	5	8
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	2	No aplica	2
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	3	5
	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	2	3	5
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	2	18	20
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	5	7
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático	3	6	9
	Solicitud de reexpedición de cheque	5	7	12
	Oficio de adscripción para el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) con sello y firma del titular de la Facultad de Derecho.	3	No aplica	3
	Licencias al personal académico por periodo 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	10	5	15

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.			
	Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	3	5	8
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	3	5	8
Movimientos de personal	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".	3	10	13
	Contratación por prestación de servicios profesionales	5	10	15
	Alta de personal académico por contrato	10	20	30
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	10	20	30
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	15	15	30
	Alta del personal universitario	15	10	45
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	3	10	13
Otros Servicios	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	Profesorado vigente a la fecha de examen: 2 qnas. Posteriores a la fecha de recepción y captura en el sistema de exámenes (DGPE). Vía honorarios de acuerdo con el procedimiento y tiempo establecido en este catálogo	No aplica	Profesorado vigente a la fecha de examen: 2 qnas. Posteriores a la fecha de recepción y captura en el sistema de exámenes (DGPE). Vía honorarios de acuerdo con el procedimiento y tiempo establecido en este catalogo

3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	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	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio: a) Responsable: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández., jefe de Oficina. b) Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono: 5622-19-54 Ext. 40959 d) Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.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. (Cada SyUA's lo desglosa).
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 SyUA's sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.
Autorización	1. La autorización dependerá de la justificación de cada SyUA, ante la Secretaría Administrativa y estará sujeta a la disponibilidad de recursos en la Facultad. 2. Una vez autorizado el tiempo extraordinario, la Secretaría Administrativa solicitará por escrito a la Delegación Sindical, para que esta proponga al personal idóneo, quienes desempeñarán los servicios requeridos.
Reporte	1. Será responsabilidad del área solicitante, vigilar y supervisar a los trabajadores que laboren el tiempo extraordinario. 2. Será responsabilidad del área solicitante entregar el reporte en tiempo y forma los lunes después de cada semana devengada para su pago correspondiente.
Pago	1. Solo se tramitará el pago del Tiempo Extraordinario que se haya autorizado. 2. El Departamento de Personal Administrativo se encargará de que el pago por el trabajo extraordinario se haga a más tardar en un plazo que no exceda de las dos quincenas siguientes a aquella en que se haya devengado.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.

Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefe de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55) 5622-19-54 ext. 40959 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.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 o 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	• 3 días hábiles para Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo. • 2 días hábiles para Carta Poder. • 3 días hábiles para Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: a) Responsable: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina B) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono: (55) 5622-19-54 d) Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx

	Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, funcionarios y de confianza. a) Responsable: Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico, funcionarios y de confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos. b) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85 d) Correo electrónico: pacademico@derecho.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 (nombre de la secretaria o unidad administrativa). • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGP 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 DGP www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados en original y una copia de la INE; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados en original, una copia del INE. 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 podrá solicitarlo durante todo el año.
Resultados del servicio	• Constancia de empleo y sueldo con sello de la (secretaria o unidad administrativa). • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGP. • Documento de envío de la solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGP.
Tiempo de respuesta	• 7 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • 3 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55) 5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez, jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.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. - Trabajador académico, 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	- 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/. - 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. - Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP) Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso, deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.
Resultados del servicio	Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la entidad o dependencia
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55)5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx

	Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55) 5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.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, 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.
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 se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo. : Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. Marisol Sánchez Hernández, Jefe de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55)5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez, Jefe del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos.

	Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y 5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx
--	--

Solicitud de cambio 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 cambio 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 (secretaría o 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 se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández. Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55)5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefe del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos. Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y 5622-16-85

	Correo electrónico: academico@derecho.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 se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55) 5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez, Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Ing. Luis Juan Hernández Chargoy. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55)5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	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: - 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: - 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. - Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco - Entrega la credencial a sustituir. Reposición: - 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. - Entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad o dependencia: - Formato requisitado; - Fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y la cantidad de cincuenta pesos 00/100 para el pago ante la DGPE.
Resultados del servicio	Refrendo de la credencial o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55) 5622-19-54

	Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y de Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55) 5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx
--	---

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

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal Académico de tiempo completo que determine la Dirección General de Personal (DGPE).
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar el formato "Consentimiento de retención en nómina" con firma autógrafa en 4 tantos, en el que solicita el pago del servicio para sus dependientes en el nuevo esquema de gastos médicos mayores. 2. Documentos requeridos, según el caso. - Acta de nacimiento de los hijos - Acta de matrimonio o concubinato con máximo 6 meses de expedición
Resultados del servicio	Acuse de entrega de solicitud de "Consentimiento de retención de nómina" con sello de la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y de Confianza. a) Responsable: Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos. Asistente de Procesos. b) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. c)Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55) 5622-16-85 d)Correo electrónico: pacademico@derecho.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	El usuario entrega: 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 se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55)5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez, Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55) 5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.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)	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: 1. Entregar al Proceso de Personal la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión. El Beneficiario deberá: 1. Ingresar a la www.personal.unam.mx > Servicios al Personal> información Seguros y Gastos Médicos Mayores> Seguro de Vida> Formatos "Seguro de Viaje". 2. 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 3. Entregar en el Departamento de Personal el formato, con una anticipación mínima de 12 días naturales a la comisión. 2. 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 se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.

	Teléfono: (55) 5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55)5622-16-85
--	--

Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero

Descripción	Gestionar el beneficio de gastos médicos al trabajador que viaja al extranjero por comisión oficial por parte de la Universidad o a los estudiantes becados por la UNAM.
Usuario(s)	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno o Técnico de la entidad o dependencia Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial o estudiantes becados por la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: Entregar al Proceso de Personal la notificación de la comisión oficial del trabajador o del estudiante beneficiario, en su caso, acompañada de oficio de autorización: a) Por parte del Consejo Técnico o Consejo Interno de la entidad, b) Del Director de la entidad o dependencia en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios; o c) Por parte de la Secretaría o Jefatura de Unidad la administrativa en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte del Director de la entidad o dependencia. La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y de Confianza. a) Responsable: Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos. Asistente de Procesos. b) Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55) 5622-16-85

	a) d)Correo electrónico: academico@derecho.unam.mx
Descripción	Entrega el documento que solicita a la Secretaría de Educación Pública (SEP) el pago proporcional de la pensión a la persona que solicita el servicio.
Usuarios	Profesor Universitario

Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar verbal o escrito. 2. Haber estado afecto a la Unidad de Personal.
Resultados de servicio	Constancia emitida de movimiento con sello de la Unidad de Personal.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horas de atención	La solicitud se realiza en la Unidad de Personal Administrativa. Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo. Lic. Sergio Eduardo Maldonado Torres, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marcel Sánchez Hernández, Jefe de Oficina. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 20:00 horas. Teléfono (55) 5623-2524. Correo electrónico: educacion.mexico@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico. Mtro. Ángel Luis Rodríguez, Jefe del Departamento de Personal Académico. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 20:00 horas. Teléfono de Atención: (55) 5623-2524 y (55) 5623-2525.

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la (secretaría o 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 (Nombre de la Entidad o Dependencia).
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con sello de la (nombre de la entidad o dependencia).
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55) 5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico: Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez, Jefa del Departamento de Personal Académico. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55)5622-16-85

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	7 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo, Funcionarios y Confianza. Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández. Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55)5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86, 5622-19-76 y (55)5622-16-85

	Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx
--	--

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

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), para obtener la constancia de antigüedad o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Personal académico de carrera definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	9 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez, Jefa del Departamento de Personal Académico. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55) 5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx

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

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.
Usuario(s)	Trabajadores adscritos vigentes en la entidad o dependencia.
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 a 10 días hábiles una vez liberada la nómina por la Dirección General de Finanzas
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55)5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx

Oficio de acreditación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNII).

Descripción	Elaborar oficio de adscripción dirigido al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores con sello y firma del titular de la Facultad de Derecho. o Certificar adscripción y vigencia y condiciones de contratación del académico ante el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII).
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud o por escrito.
Resultados del servicio	Oficio de adscripción al Sistema Nacional de Investigadores con sello, firma del titular de la Facultad de Derecho. Oficio de adscripción al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) con sello y firma del titular de la Académica.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez, Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55)5622-16-85

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	1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales. Cada Secretario o Unidad Administrativa determina si requiere el requisito 1 o 2, o ambos.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos. Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85 a) Correo electrónico: pacademico@derecho.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	Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55)5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85

	Correo electrónico: pacademico@derecho.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	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55)5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez, Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55) 5622-18-86, 5622-19-76 y (55)5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.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 5 días de anticipación al inicio de la licencia.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55)5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Jefa del Departamento del Personal Académico, Funcionarios, Confianza y prestadores de servicios
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo, Jefe de unidad o el Titular de la entidad o dependencia, 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega: 1. Copia del último talón de pago de la UNAM. 2. Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE 3. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. Si es de primera vez en la entidad o dependencia: 1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; 2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional) Y en caso de ser extranjero: 1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. En caso de Personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador de servicio entrega: - 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 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; - 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. En ambos casos, al término del o los plazos o las actividades convenidas el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.

	En caso de prestadores de servicios no vigentes en la UNAM, 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
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de Servicios.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles. Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. C. Jessica Montiel Sánchez. Técnico Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55)5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx

**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	Alta de personal Académico por Contrato: 1. copia del acuerdo del Consejo Técnico. Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto: 1. acta de la Comisión Dictaminadora; 2. Ratificación del Consejo Técnico; 3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado: 1. solicitud del interesado; 2. acta de la Comisión Dictaminadora; 3. ratificación del Consejo Técnico. Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella: 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. 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 300kb; 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. Copia de la cuenta bancaria previamente aperturada con alguno de los bancos con los cuales existe convenio universitario: BANORTE, BBVA, CITIBANAMEX, HSBC, INBURSA, SANTANDER Y SCOTIABANK 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 del interesado del Formato físico del Movimiento o Contrato.
Tiempo de respuesta	• Alta de personal por contrato 30 días hábiles. • Alta de personal por concurso de oposición abierto 30 días hábiles. • Alta de personal por concurso de oposición cerrado 30 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza.

	Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez, jefa del Departamento de Personal Académico. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86 y (55)5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx
--	---

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Jefa del Departamento del Personal Académico, Funcionarios, Confianza y prestadores de servicios
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	25 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. María Cristina Huitrón Orozco, Asistente de Procesos Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86, 5622-19-76 y (55)5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.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: Unidad Jurídica de la Entidad o 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 los Titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo: Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, Jefe del Departamento de Personal Administrativo. C. Marisol Sánchez Hernández, Jefa de Oficina Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono: (55) 5622-19-54 Correo electrónico: eduardo.mondragon@derecho.unam.mx Personal responsable, lugar, días y horarios de atención de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Lic. Verónica Elizabeth García Ríos, Asistente de Procesos. Arq. Karen Dayamanti Miranda Flores, Asistente de Procesos. Lic. Abel Ordaz Lira, Asistente de Procesos. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86, 5622-19-76 y (55)5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx

Pago de exámenes (Extraordinarios, profesionales y de grado)

Descripción	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios, profesionales o de grado) a los alumnos de la Facultad de Derecho.
Usuario(s)	Académicos de las Divisiones de Estudios Profesionales y Posgrado.
Requisitos para solicitar el servicio	• Exámenes Profesionales: Una vez efectuado los exámenes profesionales el departamento respectivo o correspondiente envía las actas para tramite vía Sistema Exámenes (DGPE). • Exámenes de Grado (Especialidad, Maestría y Doctorado): Después de que la UAP valida la documentación se procede a llevar a cabo el examen. Posteriormente la Coordinación de Exámenes de Grado envía las actas correspondientes debidamente firmadas por los sinodales al Departamento de Personal Académico, para realizar la captura en el sistema de exámenes. • Exámenes Extraordinarios: Posterior a la aplicación de los exámenes la Secretaría de Asuntos Escolares de la Facultad de Derecho hace llegar las actas al Departamento de Personal Académico para el trámite en el Sistema de Exámenes (DGPE). • En el caso de Exámenes Profesionales y de Grado: De docentes que no se encuentren vigentes en nómina de UNAM, se realiza el pago mediante contrato de Prestación por Servicios Profesionales.
Resultados del servicio	Pago a los profesores registrados que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo con los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de respuesta	Profesorado vigente a la fecha de examen: • 2 qnas. posteriores a la fecha de recepción y captura en el sistema de exámenes (DGPE). • No hay horas de acuerdo con el procedimiento y tiempo establecido en este catálogo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico, Funcionarios y Confianza. Mtra. Angélica Elizabeth Cuevas Martínez. Jefa del Departamento de Personal Académico. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfonos de Atención: (55)5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85, (55)562-22061 Correo electrónico: pacademico@derecho.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.A
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	01/10/2020	Actualización por cambio del Responsable del Proceso y del Representante de la Secretaría Administrativa.
04	02/07/2021	Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques; se adecúa el nombre del servicio "Actualización de beneficiarios del seguro" por "Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores"; se adecua el tiempo de respuesta de "Contratación por prestación de servicios", se adiciona el 2do requisito de Reposición del "Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador" y se actualiza el Anexo I.
05	30/05/2023	Se actualizan requisitos en la sustitución y reexpedición de credencial con base en la circular DGPE/047/2022; se aclara al usuario y requisitos en la gestión de seguro de vida por comisión oficial; se amplían causas de reexpedición de cheque y condición de aceptación de la solicitud del servicio con base en la circular DGFI/001/2022; cambios en los requisitos en la Contratación de prestación de servicios; cambios de requisitos normativos en Alta de personal académico con base en las circulares DGPe/020/2022 y DGF/DGP/02/2022. Actualización de servicios de ayuda para pago de guardería y solicitud de inclusión de cónyuges e hijos en la cobertura al esquema de gastos médicos mayores, así como, cambios en la cobertura de gastos médicos en el extranjero DGPE/027/2022 y Seguro de vida por comisión oficial DGPE /009/2023.
06	19/02/2025	Actualización de las personas responsables de: la Secretaría Administrativa, del Proceso de Personal y de los responsables de las actividades.

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 personal administrativo de base.	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

6. GLOSARIO

Abreviatura	Concepto
DGPE	Dirección General de Personal
SyUA's	Secretarías y Unidades Administrativas
qnas	Quincenas
SNI	Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII)
CCT	Contrato Colectivo Trabajo
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
CALEFIB	Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base
EPA	Estatuto de Personal Académico
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
NIP	Clave de acceso a la Oficina Virtual
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
CURP	Clave Única de Registro de Población
SGMM	Seguro de Gastos Médicos Mayores