UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Sistema de Gestión de la Calidad
Catálogo de servicios
Proceso de Personal Administrativo

	NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
Elaboró	Lic. Jorge Manuel Granados Briones	Responsable del Departamento de Personal Administrativo	
Revisó	Arq. Ana Karen Ramos Soto	Representante de la Secretaria Administrativa ante el SGC	
Autorizó	L.C. Rocio Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	

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 Dirección General Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidade**s** en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	N/A	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	N/A	2
	Validación de cartas poder	2	N/A	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	N/A	2
	Constancias de empleo y sueldo	3	N/A	3
	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	2	3	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	N/A	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	N/A	2
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	N/A	1
		1	3	4
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	N/A	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4
	Solicitud de reexpedición de cheque	1	4	5
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5	10
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o	5	5	10

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".			
	Contratación por prestación de servicios	5	15	20
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por **cláusula 68** sellado por la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.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)	Secretarios, Jefes de Departamento y Jefes de área de servicios generales.
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 jefe correspondiente debe informar por escrito a la Secretaría Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	**5** días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Validación de Documentos

Descripción	Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original". Otorgar Vo. Bo. por parte del secretario administrativo en la Carta Poder. Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del secretario administrativo.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo: • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia. Carta Poder: • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales: • Realizar la solicitud verbal o por escrito.
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	**2** días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.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 (secretaria administrativa). • Gestionar ante la Dirección General de Personal (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	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia de último talón de pago. 2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. **Nota:** El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento. Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento. En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.
Resultados del servicio	• Constancia de empleo y sueldo con sello de la (secretaria 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	• **3** 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Ayuda para pago de guardería

Descripción	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos. • Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad. • Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	• Madres trabajadoras de la UNAM. • Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana. • Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar solicitud de registro de pago de ayuda de guardería, elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. En caso de que el acta se haya obtenido por internet, se requiere la impresión de la validación del acta. 3. Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP). 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 DGENCCH.
Tiempo de respuesta	**5** días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor.
Resultados del servicio	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la **DGPE**.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la (secretaria o unidad administrativa) y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	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 o por correo electrónico.
Tiempo de respuesta	**1** día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	**Refrendo:** 1. Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. **Sustitución:** En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento: 1. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita el motivo de la sustitución e imprime Formato de solicitud de credencial. 2. Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco. 3. Entrega la credencial a sustituir. **Reposición:** 1. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. 2. Entrega en el Departamento de Personal de la Dirección General del CCH: • 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 vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	**4** días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

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

Descripción	Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina.
Usuario(s)	Personal 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	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 3. 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 debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.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 debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

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

Descripción	**En caso de que el servicio lo gestione directamente el trabajador en la DGPE, no se considera como servicio.** Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	El trabajador deberá entregar: 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Ultimo talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: • Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE. b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): • Copia certificada de acta de matrimonio. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: • Dependencia económica del ISSSTE. Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, su dotación se limitará a un juego por año calendario. Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales. Nota 3: En caso de hijos mayores de edad deberá entregarse el original de la constancia de estudios vigente.
Resultados del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE, con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	**1** día hábil. **4** días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
Usuario(s)	Personal autorizado.
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.nx> 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. 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	**5** días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y sello de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
Tiempo de respuesta	**3** días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	**4** días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Solicitud 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 Dirección General del CCH.
Requisitos para solicitar el servicio	1.- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado. 2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF). Nota: El Responsable de Personal verifica en el sistema referido, que la solicitud del trabajador es procedente, previo a confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica.
Resultados del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de proceso de Personal de la DGENCCH.
Tiempo de respuesta	**5** días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	**10** días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.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	**20** días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.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 "Contrato Colectivo de Trabajo".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario administrativo. Entregar lo anterior con 5 días de anticipación al inicio de la licencia.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Personal autorizado (Secretarios)
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretaria Administrativa o el Titular de la DGCCH. 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 o chuque al Prestador de servicios. Confirmación si el pago es por nómina.
Tiempo de respuesta	**20** días hábiles a mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Confianza y Funcionarios
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	**23** días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.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 Dirección General del CCH 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
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría o Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Lic. Jorge Manuel Granados Briones, Responsable del Departamento de Personal Administrativo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0035 d) Correo electrónico: jorge.granados@cch.unam.mx

1. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/06/2019	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	30/09/2019	Se agrega nota en ficha "solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario" y se modifican requisitos en ficha "refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador"
03	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.
04	01/10/2021	Cambio de Representante del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGCCH
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	16/08/2025	Cambio de responsable del Departamento de Personal Administrativo

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