



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 Académico



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Raymundo David Campos Espinosa	Responsable de proceso de Personal Académico	
Revisó	Arq. Ana Karen Ramos Soto	Representante de la Secretaría Administrativa y Jefa de depto. de Desarrollo Organizacional	
Autorizó	L.C. Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Unidad Administrativa, a través del proceso de Académico. 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 Académico 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 Humanidades 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
Prestaciones y servicios	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22
	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.	5	15+ Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por contrato	8	5 a 10 días DGPO (Contrato) + 15 o tiempo que requiera la DGPe	28 ó 33 ó 13 + tiempo que requiera la DGPe ó 18 + tiempo que requiera la DGPe
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta del personal universitario	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.</li> <li>2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
<b>Tiempo de respuesta</b>	4 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. Teléfono: 56-22-01-78 Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> <p>C. Leticia Cañas Ramírez. Encargada de movimientos académicos de la DGCCH Teléfono: 56-22-01-74 Ext. 291 Correo electrónico: carl1959@hotmail.com</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.</p>

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

<b>Descripción</b>	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo, adscrito a la DGCH
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Solicitud por escrito.
<b>Resultados del servicio</b>	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
<b>Tiempo de respuesta</b>	22 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. Teléfono: 56-22-01-78 Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> <p>C. Leticia Cañas Ramírez. Encargada de movimientos académicos de la DGCH Teléfono: 56-22-01-74 Ext. 291 Correo electrónico: carl1959@hotmail.com</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.</p>

## Licencias al Personal Académico

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s):</b>	Personal Académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA.</li> <li>2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. Teléfono: 56-22-01-78 Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> <p>C. Leticia Cañas Ramírez. Encargada de movimientos académicos de la DGCCH Teléfono: 56-22-01-74 Ext. 291 Correo electrónico: carl1959@hotmail.com</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.</p>

## Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico adscrito a la DGCCCH.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. Teléfono: 56-22-01-78 Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> <p>C. Leticia Cañas Ramírez. Encargada de movimientos académicos de la DGCCCH Teléfono: 56-22-01-74 Ext. 291 Correo electrónico: carl1959@hotmail.com</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.</p>

## Licencia prejubilaria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

<b>Descripción</b>	Gestionar la licencia prejubilaria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico adscrito a la DGCCH
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilaria, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilaria y la adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación de la licencia o adenda.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. Teléfono: 56-22-01-78 Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> <p>C. Leticia Cañas Ramírez. Encargada de movimientos académicos de la DGCCH Teléfono: 56-22-01-74 Ext. 291 Correo electrónico: carl1959@hotmail.com</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.</p>



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

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



<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta de personal por contrato 33 días hábiles más tiempo externo, en su caso.</li><li>• Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso.</li><li>• Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso.</li></ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. Teléfono: 56-22-01-78 Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> <p>C. Leticia Cañas Ramírez. Encargada de movimientos académicos de la DGCCH Teléfono: 56-22-01-74 Ext. 291 Correo electrónico: carl1959@hotmail.com</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.</p>

## Alta del personal universitario

<b>Descripción</b>	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico adscrito a la DGCCH.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el movimiento que se solicite.
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Acta de conformidad con el movimiento solicitado.
<b>Tiempo de respuesta</b>	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsables:</p> <p>Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. Teléfono: 56-22-01-78 Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> <p>C. Leticia Cañas Ramírez. Encargada de movimientos académicos de la DGCCH Teléfono: 56-22-01-74 Ext. 291 Correo electrónico: carl1959@hotmail.com</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.</p>

**Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión**

<b>Descripción</b>	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
<b>Usuario(s)</b>	Renuncia: Personal Académico adscrito a la DGCCH. Defunción: deudos. Rescisión: Unidad Jurídica de la DGCCH o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Presentar por parte del Académico el original de la carta renuncia a su nombramiento, plaza y área 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 Académico, o  Resolutivo de Rescisión firmado por el Titular de la DGCCH
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	Responsables: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. Teléfono: 56-22-01-78 Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx  C. Leticia Cañas Ramírez. Encargada de movimientos académicos de la DGCCH Teléfono: 56-22-01-74 Ext. 291 Correo electrónico: carl1959@hotmail.com  Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/06/2019	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	30/09/2019	Se agrega nota en ficha "solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario" y se modifican requisitos en ficha "refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador"
03	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 <b>Reposición</b> 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 DGCCCH

#### 5. ANEXOS

##### ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

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