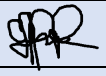
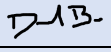
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVOS

– Catálogo de servicios
Proceso de Personal

CEIDE
Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Ilse Paulina Huerta Ramírez	Jefa de Área de Personal	
Revisó	Lic. Daniel Alejandro Bran Cedillo	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Ximena Vázquez Rodríguez	Jefa de Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Unidad Administrativa,** a través del proceso de Personal. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir para que se les brinde el servicio; indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos**, 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
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario		5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos	Probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
		Cartas poder	2	No aplica	2
		Constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo		3	No aplica	3
	Designación de beneficiarios de pago de marcha		3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario		3	3	6
	Ayuda o cancelación de ayuda de pago de guardería		2	3	5
	Solicitud de actualización de domicilio		1	3	4
	Generación de NIP		1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador.		2	2	4
	Becas especiales para hijos de trabajadores.		5	No aplica	5
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas.		3	No aplica	3
	Constancia analítica de movimientos		3	0	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.		1	3	4
	Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.		2	4	6
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional		5	5	10

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL, PARA EL USUARIO
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Contratación por prestación de servicios	Si se entrega la información documentada, CFDI, contrato y recibos firmados en los primeros 15 días del mes, el pago en cheque o transferencia se realiza máximo 15 días hábiles al mes vencido, trabajo concluido o entrega de obra.		
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción, rescisión o término de contrato.	5	15	20

3. FICHAS DE SERVICIOS

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)	Titular de la Dependencia y funcionario facultado 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 usuario debe informar por escrito a la Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.
Resultados del servicio	Disposición de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.unam.mx

Validación de Documentos

Descripción	a) 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". b) Otorgar Vo. Bo. por parte de la Jefe de unidad administrativa en la Carta Poder. c) Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Jefe de unidad administrativa.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Probable riesgo de trabajo: • Licencias médicas expedidas por el ISSSTE • Aviso por escrito de probable riesgo de trabajo (en su caso de forma autógrafa) • Formato RT 02 "Certificado Médico Inicial" 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. **Nota 1:** En caso del probable riesgo de trabajo, de acuerdo con el art. 60 de la Ley del ISSSTE, la Unidad administrativa avisa por escrito al Instituto, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento. **Nota 2:** Se canaliza al trabajador a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el trabajo a fin de que reciba la orientación correspondiente.
Resultado del servicio	En caso de probable riesgo de trabajo: RT-01 debidamente requisitado. RT-03 (A, B o C, según sea el caso) debidamente requisitado. Acta administrativa o de hechos. Oficio de funciones. Copia certificada de licencias médicas. Copia certificada de la tarjeta de control de asistencia, en su caso. Oficio de comisión u otros necesarios. Carta poder D.G.P. 12-86-0 firmada y con sello de la Unidad Administrativa (UA). Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales firmada y con sello de la UA. Nota: de la Carta poder la UA se queda con dos tantos originales, una para la entidad y otra para la DGFI.

Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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 Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos. • 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 con firma autógrafa y copia legible de su credencial del INE o pasaporte en blanco y negro, a fin de evitar alteraciones o falsificaciones; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos con firma autógrafa 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. 3. Copia de su identificación Oficial (Legible)
Resultados del servicio	• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Unidad Administrativa. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con 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 el Departamento de Personal a) Responsable: Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.unam.mx

Ayuda o cancelación de ayuda de pago de guardería

Descripción	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos. • Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad. • Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	• Madres trabajadoras de la UNAM. • Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud de ayuda 1. 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/. 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) Solicitud de cancelación 1. Entrega de oficio del CENDI donde fue aceptado el hijo del trabajador, ha ingresado a alguna Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE o por aviso de fallecimiento del menor. 2. Solicitud de cancelación con firma autógrafa. Nota: En su caso, el trabajador deberá presentar la constancia de baja del menor del CENDI o centro del ISSSTE.
Resultados del servicio	En caso de solicitud de ayuda • Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la dependencia. En caso de cancelación de ayuda • Información sobre los sueldos generados.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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 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 el Departamento de Personal a) Responsable: Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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, número de trabajador 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 el Departamento de Personal a) Responsable: Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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 Área de Personal el formato debidamente requisitado de solicitud de credencial con fotografía reciente 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 Área de Personal formato de solicitud de credencial con fotografía reciente tamaño infantil a color con fondo blanco. 3. Entrega 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 credencia y/o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal. 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- 6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.unam.mx

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

Descripción	Expedir al trabajador una orden de trabajo con la descripción del concepto, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE, la cual se presenta ante los proveedores autorizados para la entrega de anteojos, lentes o aparatos.
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 Unidad Administrativa con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Capturar en el sistema de la DGPE la constancia analítica de movimientos para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que trabajó durante el año lectivo en la UNAM.
Usuario(s)	Extrabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la CEIDE 3. Correo electrónico y número de celular actualizado.
Resultados del servicio	Registro y envío de la solicitud, a través del "Sistema de Consulta y Operación de Nómina para dependencias", de la página www.personal.unam.mx/dgpe **Nota:** La DGPE notificará vía correo electrónico la sede seleccionada para que el usuario recoja su cheque.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles para enviar solicitud vía electrónica.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa del área de Personal. 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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 el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa del área de Personal. 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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 dependencia.
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 y Comprobación de Pago de Nómina (DGF). 3. En su caso, entrega de los cheques originales vencidos o revocados. 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 del proceso de Personal de la dependencia.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe realizarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal. 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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 el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal. 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- 6666, extensiones 82304 d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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 el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal. 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.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)	Funcionarios autorizados de las Unidades Responsables.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por la Jefe de unidad o el Titular de la CEIDE 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 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 quinto día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago.
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria o cheque al Prestador de servicios. Confirmación si el pago es por nómina.
Tiempo de respuesta	Si se firmó en tiempo los recibos y contratos: Transferencias o entrega de cheque, máximo 15 días hábiles a mes vencido, trabajo concluido u entrega de obra.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa del área de Personal. 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 5622-6666, extensiones 82304 d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Titular de la Dependencia y funcionario facultado del Departamento de Personal.
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 el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa de área de Personal. 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.unam.mx

Baja de personal por Renuncia, defunción, rescisión o término de contrato.

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción, rescisión o término de contrato.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o Resolutivo de Rescisión firmado por el titular de la dependencia
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Ilse Paulina Huerta Ramírez, Jefa del área de Personal. 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 5622-6666, extensiones 82304. d) Correo electrónico: ilse_huerta@ceide.unam.mx

1. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	05/03/2026	Implementación del SGC e incorporación del CEIDE al SGC de las SyUAs de la UNAM.
01	30/07/2026	Actualización de catálogo institucional: Eliminación de los servicios de Vale de juguetes, solicitud de afiliación o actualización de inclusión de cónyuges, concubino e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores, oficio de certificación para el SNI. × Cambio en el nombre de los servicios de: Ayuda pago de guardería, se amplía para la cancelación de dicha ayuda. Se ajusta la descripción del servicio de constancia analítica de movimientos × Cambios en los requisitos o resultado de los servicios de: validación de documentos para trámite de probable riesgo de trabajo (CCSSTPA/02/2025 y DGPE/039/2023), cambio en los días para entrega del CFDI complemento de recepción de pagos para contratación por prestación de servicios (circular DGCP/005/2022); y, Baja por renuncia, defunción o rescisión

2. 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