



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

## Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Personal



Elaboró	Olivia Baltazar Moreno Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz	Responsable de Personal Académico Responsable de Personal Administrativo	
Revisó	Nadia Cristina Flores Amador	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	C.P. Hilda Beatríz Pelayo Marín	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 **Facultad de Filosofía y Letras**, 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	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	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 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	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	13	15
	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	No aplica	2	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Seguro de vida por comisión oficial	2	13	15
	Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero	5	15	20
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	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
	Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.	1	4	5
Movimientos de personal	Licencias al personal académico autorizadas por el Consejo Técnico de la FFyL.	5	15	20
	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 por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".	5	15	20
	Alta de personal académico por contrato	8	25	33
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15	23
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15	23
	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 cláusula 68

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal administrativo de base.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Responsable: Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 555622 1912</p> <p>Correo electrónico: dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</p>

## Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

<b>Descripción</b>	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
<b>Usuario(s)</b>	Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables de la estructura de la Facultad de Filosofía y Letras.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. actividad(es) a realizar;</li> <li>2. número de personas y tiempo a laborar solicitado;</li> <li>3. fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y</li> <li>4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.</li> </ol> <p>Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la SyUA sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Responsable: Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortiz, jefe del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 555622 1912</p> <p>Correo electrónico: dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</p>

## Validación de Documentos

<b>Descripción</b>	<p>Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del secretario administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del secretario administrativo.</p>
<b>Usuario(s)</b>	<p>Trabajador Universitario</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Probable riesgo de trabajo</p> <p>El trabajador informa por escrito del probable riesgo de trabajo.</p> <p>Documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias médicas.</li> </ul> <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la solicitud verbal o por escrito.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<p>En probable riesgo de trabajo se entrega al trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RT-01 y Formato RT-03 debidamente requisitados, acta de hechos, copia de la tarjeta de asistencia o control interno de asistencia.</li> </ul> <p>En Carta Poder y Constancias de horario y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento validado con firma y sello.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>2 días hábiles.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>a) Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, jefe de Personal Académico</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortiz, jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p style="padding-left: 100px;">Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a></p> <p style="padding-left: 100px;"><a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></p>



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

<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la secretaria administrativa).</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación de beneficiario (s) de pago de marcha.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados; o</li> <li>• solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia de último talón de pago.</li> </ul> <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p><b>Nota:</b> El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la (secretaria o unidad administrativa).</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE.</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o</li> <li>• 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.

	<p>b) Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p>Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a></p> <p><a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></p>
--	---

## Ayuda para pago de guardería

<b>Descripción</b>	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad.</li> <li>• Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.</li> </ul>
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madres trabajadoras de la UNAM.</li> <li>• Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana.</li> <li>• Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>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.</li> <li>3. Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP)</li> </ol> <p>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.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la Secretaría administrativa de la FFyL.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p>Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></p>

## Vale de juguetes

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta.</li> <li>4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Responsable: Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 555622 1912</p> <p>Correo electrónico: dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</p>

## Solicitud de actualización de domicilio

<b>Descripción</b>	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de cambio de domicilio.</li> <li>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).</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la secretaria Administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
<b>Tiempo de respuesta</b>	4 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico  Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico  Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866  Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></p>

## Generación de NIP

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito.</li> <li>2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	NIP en forma impresa o por correo electrónico
<b>Tiempo de respuesta</b>	1 día hábil.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico  Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico  Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866  Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></p>

## Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Refrendo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente.</li> </ol> <p><b>Sustitución:</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y requisita el motivo de la sustitución e imprime Formato de solicitud de credencial.</li> <li>Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco</li> <li>Entrega la credencial a sustituir.</li> </ol> <p><b>Reposición:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial.</li> <li>Entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad o dependencia:</li> <li>Formato requisitado; <ul style="list-style-type: none"> <li>fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y la cantidad de cincuenta pesos 00/100 para el pago ante la DGPe.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
<b>Tiempo de respuesta</b>	15 días hábiles.

<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p>Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></p>
---	--

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

<b>Descripción</b>	Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina.
<b>Usuario(s)</b>	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.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Documentos requeridos, según el caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento de los hijos</li> </ul> </li> <li>3. Acta de matrimonio o concubinato con máximo 6 meses de expedición</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Acuse de entrega de solicitud de "Consentimiento de retención de nómina" con sello de la DGPE.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico. Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866 Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a></p>

## Becas especiales para hijos de trabajadores

<b>Descripción</b>	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	El usuario entrega: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE.</li> <li>2. Constancia de inscripción a la escuela.</li> <li>3. Copia del último talón de pago.</li> <li>4. Copia de la credencial de la UNAM.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo.  Responsable: Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe del Departamento de Personal Administrativo.  Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.  Teléfono de atención: directo 555622 1912  Correo electrónico: <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a>

## 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)	Titular o funcionarios a cargo de las Unidades Responsables de la estructura de la Facultad de Filosofía y Letras.  Nota: los beneficiarios de esta solicitud 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 <a href="http://www.personal.unam.mx">www.personal.unam.mx</a> > 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: <b>Universidad Nacional Autónoma de México</b> y número de póliza <b>CA1123</b> . 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	15 días naturales.

<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortiz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p style="text-align: center;">Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></p>
---	--

## Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	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.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	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) De la Directora de la 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 de la Directora de la dependencia.  La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
<b>Resultados del servicio</b>	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico.  Responsable(s):  Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866 Personal Administrativo 555622-1912  Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>

## Constancia analítica de movimientos

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador Universitario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito a la Facultad de Filosofía y Letras.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Constancia analítica de movimientos con firma de la Secretaria Administrativa y sello de la Facultad de Filosofía y Letras.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p style="text-align: center;">Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></p>

## 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>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico  Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico  Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866  Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></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, en su caso.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
<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>La solicitud debe registrarse en el Departamento de Personal Académico. Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866 Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a></p>

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

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores adscritos vigentes en la FFyL.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1.- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque, vencido o revocado.</p> <p>2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF).</p> <p>Nota: El Responsable de Personal 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.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la pagaduría de la Facultad.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortiz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p>Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></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.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-22186</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a></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>	Trabajador Universitario.
<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.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p>Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></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>	Trabajador Universitario.
<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.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico  Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico  Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866  Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></p>

## Licencias al Personal administrativo de base

<b>Descripción</b>	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".
<b>Usuario(s)</b>	Trabajadores Administrativos de base.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.</li> <li>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario Administrativo.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 5 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></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>	Área académica respectiva o personal académico interesado.
<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> </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. 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;</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. 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</li> <li>11. 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.

<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<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>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico.</p> <p>Responsable(s):</p> <p style="padding-left: 40px;">Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p style="padding-left: 40px;">Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a></p>

## Alta del personal universitario

<b>Descripción</b>	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
<b>Usuario(s)</b>	Titular y áreas académicas respectivas
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
<b>Tiempo de respuesta</b>	23 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.</p> <p>Responsable(s):</p> <p>Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico</p> <p>Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico</p> <p>Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866</p> <p>Personal Administrativo 555622-1912</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a>  <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a></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: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	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 al Titular de la FFyL.
<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.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Académico o Personal Administrativo según corresponda.  Responsable(s):  Olivia Baltazar Moreno, Coordinadora de Personal Académico Brenda Karina Campos Mora, Jefa de Personal Académico Lic. Gustavo Guillermo Acosta Ortíz, Jefe de Personal Administrativo Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: Personal Académico 555622-1851 y 5556-221866 Personal Administrativo 555622-1912  Correo electrónico: <a href="mailto:personalacademico@filos.unam.mx">personalacademico@filos.unam.mx</a> <a href="mailto:dep.personaladministrativo@filos.unam.mx">dep.personaladministrativo@filos.unam.mx</a>

## 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	30/06/2022	Cambios en la responsabilidad de autorizar y en la Responsabilidad del Área de Personal Administrativo
05	18/04/2024	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 DGF/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

## 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

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
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