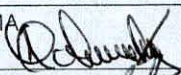
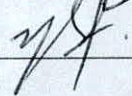




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

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



|                   |                                   |                                         |                                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró           | Lic. Rosa Patricia Delgado Santos | Representante del proceso de personal   | FIRMA  |
| Revisó y Autorizó | L.C. Norma Angélica Cuevas Trejo  | Representante de la subcomisión técnica | FIRMA  |

## 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 del **Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología (ICAT)**, 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                                                                                   | 2         | 4                     |
|                            | Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores | 2                                                                                   | 3         | 5                     |
|                            | Becas especiales para hijos de trabajadores                                                    | 2                                                                                   | No aplica | 2                     |
|                            | Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional                                           | 5                                                                                   | 10        | 15                    |
|                            | Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero                              | 5                                                                                   | 15        | 20                    |

| TIPO DE SERVICIO        | SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES                                                                                                                                                                        |          |                       |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | INTERNO                                                                                                                                                                                                    | EXTERNO  | TOTAL PARA EL USUARIO |
|                         | Constancia analítica de movimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                                                                                          | Variable | Variable              |
|                         | Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                                                                                                                                                          | 3        | 4                     |
|                         | Certificado de antigüedad para efectos 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 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       | 20                    |
|                         | Licencia Médica por gravedad, 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                                                                                                                                                                                                          | 5        | 10                    |
|                         | Contratación por prestación de servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Si se entrega la información documentada, CFDI, contrato y recibos firmados en los primeros 15 días del mes.<br><br>Pago en cheque o transferencia máximo 05 días hábiles al mes venció o entrega de obra. |          |                       |
|                         | Alta de personal académico por contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8                                                                                                                                                                                                          | 25       | 33                    |
|                         | Alta de personal académico por concurso de oposición abierto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8                                                                                                                                                                                                          | 25       | 33                    |
|                         | Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8                                                                                                                                                                                                          | 25       | 33                    |
|                         | Alta del personal universitario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 8                                                                                                                                                                                                          | 25       | 33                    |
|                         | Baja por renuncia, defunción, rescisión o término de contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></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>                                      | Personal autorizado. (cada SyUA lo desglosa).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <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>                         | Personal para realizar actividades en tiempo extraordinario, de acuerdo con lo autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 5 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></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 o Jefe de unidad 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 o Jefe de unidad administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Usuario(s)</b>                            | Trabajador Universitario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b> | <p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias médicas expedidas por el ISSSTE.</li> <li>• Aviso por escrito de probable riesgo de trabajo.</li> <li>• Formato RT 02 "Certificado Médico Inicial"</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> <p>Nota 1: En caso del probable riesgo de trabajo, de acuerdo con el art. 60 de la Ley del ISSSTE, la Secretaría administrativa avisa por escrito al Instituto, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, y.</p> <p>Nota 2: En caso del probable riesgo de trabajo, se canaliza al trabajador a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el trabajo a fin de que reciba la orientación correspondiente.</p> |
| <b>Resultado del servicio</b>                | <p>En caso de probable riesgo de trabajo:</p> <p>RT-01 debidamente lleno.</p> <p>RT-03 (A,B o C, según sea el caso) debidamente lleno.</p> <p>Acta administrativa o de hechos.</p> <p>Oficio de funciones.</p> <p>Copia certificada de licencias médicas.</p> <p>Copia certificada de la tarjeta de control de asistencia.</p> <p>Oficio de comisión u otros necesarios.</p> <p>Carta poder D.G.P. 12-86-0 firmada y con sello de la Secretaría administrativa.</p> <p>Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales firmada y con sello de la Secretaría administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                   | 2 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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 (nombre de la secretaria o unidad 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 en autógrafa y copia legible de su credencial del INE o pasaporte en blanco y negro, a fin de evitar alteraciones o falsificaciones; o</li> <li>• solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados en autógrafa 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 (secretaría o unidad administrativa).</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con 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> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Ayuda o cancelación de ayuda de pago de guardería

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción                           | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Usuario(s)                            | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Solicitud de ayuda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP)</li> </ol> <p>Solicitud de cancelación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega de oficio del CENDI donde fue aceptado el hijo del trabajador</li> <li>Solicitud de cancelación con firma autógrafa.</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> |
| Resultados del servicio               | <p>Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la entidad o dependencia.</p> <p>En caso de cancelación de ayuda<br/>Información sobre los asueltos generados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tiempo de respuesta                   | 5 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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. Si es por primera vez, 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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></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 (secretaría o unidad 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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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 extravío.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Trabajador Universitario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito.</li> <li>2. Proporcionar R.F.C. con homoclave, número de trabajador 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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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>1. 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>1. 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>2. Entrega en el Departamento de Personal el formato debidamente requisitado de solicitud de credencial con fotografía reciente, tamaño infantil reciente a color con fondo blanco</li> <li>3. Entrega la credencial a sustituir.</li> </ol> <p><b>Reposición:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Entrega en el Departamento de Personal el formato requisitado de solicitud de credencial con fotografía reciente tamaño infantil a color con fondo blanco.</li> <li>3. La cantidad de cincuenta pesos 00/100 para el pago ante la DGPe.</li> </ol> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 4 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Solicitud de afiliación o actualización de inclusión de cónyuges, concubino 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> <li>– Acta de matrimonio o concubinato con máximo 6 meses de expedición</li> </ul> </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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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>           | <p>El usuario entrega:</p> <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> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></p> |

## 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, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno o Técnico de la entidad o dependencia<br><br>Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.<br><br>Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>El usuario deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al Proceso de Personal la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión.</li> </ol> <p>El Beneficiario deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la <a href="http://www.personal.unam.mx">www.personal.unam.mx</a>&gt; Servicios al Personal&gt; información Seguros y Gastos Médicos Mayores&gt; Seguro de Vida&gt; Formatos “Seguro de Viaje”.</li> <li>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</li> <li>Entregar en el Departamento de Personal el formato, con una anticipación mínima de 12 días naturales a la comisión.</li> </ol> <p>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</p> |
| Resultados del servicio               | Póliza de cobertura que ampara el viaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tiempo de respuesta                   | 15 días naturales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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<br><br>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:<br><br>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:<br><br>a) Por parte del Consejo Técnico o Consejo Interno de la entidad,<br>b) Del Director de la entidad o dependencia en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios; o<br>c) Por parte de la Secretaría o Jefatura de Unidad la administrativa en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte del Director de la entidad o dependencia.<br><br>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 las oficinas del proceso de personal.<br><br>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br><br>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal<br><br>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.<br><br>Teléfono de atención: directo 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.<br><br>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Constancia analítica de movimientos

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | Entregar el documento que elabora la (secretaría o unidad administrativa) para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Extrabajador 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 en el ICAT.</li> <li>3. Proporcionar datos correctos y actualizados de correo personal y teléfono celular.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Correo de la DGPE informando al usuario de que puede acudir a recoger su cheque a la sede seleccionada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | Variable, depende del tiempo de respuesta de la DGPE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></p> |

## Certificación de antigüedad para efectos de periodo sabático

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | Realizar la gestión electrónica, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), a través del módulo <i>“Oficio Certificación/Diferimiento”</i> , 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>                         | Certificación de antigüedad, diferimiento y análisis para efectos de periodo sabático.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 22 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/> Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal<br/> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.<br/> Teléfono de atención: directo 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.<br/> Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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 entidad o dependencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado.</li> <li>Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF).</li> </ol> <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 del proceso de Personal de la entidad o dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | 5 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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> <p>Cada Secretario o Unidad Administrativa determina si requiere el requisito 1 o 2, o ambos.</p>                                                                                                                                                     |
| <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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/> Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal<br/> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.<br/> Teléfono de atención: directo 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.<br/> Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></p> |

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

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar la licencia prejubilatoria 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 prejubilatorio, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilatoria 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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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 o Jefe de unidad administrativa.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 10 días hábiles 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 las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></p> |

## 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.<br>Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.<br><br><b>(Cada Secretaría o Unidad administrativa debe especificar claramente al usuario)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo, Jefe de unidad o el Titular de la entidad o dependencia,</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del último talón de pago de la UNAM.</li> <li>2. Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE</li> <li>3. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> </ol> <p>Si es de primera vez en la entidad o dependencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional)</li> </ol> <p>Y en caso de ser extranjero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero.</li> </ol> <p>En caso de Personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador de servicio entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>- copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);</li> <li>- currículum Vitae, actualizado;</li> <li>- comprobante de domicilio, no mayor a tres meses;</li> <li>- identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>- firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> <li>- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y</li> <li>- Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.</li> </ul> <p>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</p> |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <p>el pago correspondiente.</p> <p>En caso de prestadores de servicios no vigentes en a 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</p>                                                                                                                                               |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <p>Depósito por transferencia bancaria o cheque al Prestador de servicios.</p> <p>Confirmación si el pago es por nómina.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>Si se firmó en tiempo los recibos y contratos.</p> <p>Transferencias o entrega de cheque, máximo de 05 días hábiles a mes vencido, concluido el trabajo o la obra contratada</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alta de personal por contrato 33 días hábiles.</li><li>• Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles.</li><li>• Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:</p> <p>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></p> |

**Alta del personal universitario**

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Instancia autorizada (Titular, Dirección General de Personal (DGPE), cada secretaría o unidad administrativa (SyUA) debe definir la totalidad de sus usuarios)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <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 de conformidad con el movimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en las oficinas del proceso de personal.</p> <p>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br/>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal</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 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.unam.mx</a></p> |

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

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Renuncia: Trabajador Universitario.<br>Defunción: deudos.<br>Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.<br>Termino de contrato: Área académica o Consejo Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <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.<br><br>Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o<br><br>Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.<br><br>Notificación de la Unidad académica o revisión de la Plantilla autorizada por el Consejo Técnico. |
| <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 las oficinas del proceso de personal.<br><br>Responsable de atender el servicio y brindar información:<br>Lic. Rosa Patricia Delgado Santos, Responsable del proceso de Personal<br>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.<br>Teléfono de atención: directo 5622-8602, extensiones 1017 y 1018.<br>Correo electrónico: <a href="mailto:personal@icat.unam.mx">personal@icat.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                 | 30/05/2023                | Se actualizan requisitos en la sustitución y reexpedición de credencial con base en la circular DGPE/047/2022; se aclara al usuario y requisitos en la gestión de seguro de vida por comisión oficial; se amplían causas de reexpedición de cheque y condición de aceptación de la solicitud del servicio con base en la circular 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. |
| 05                 | 21/08/2025                | Actualización por cambio en la responsabilidad del proceso y revisión de requisitos de los servicios que proporciona el proceso de Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 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                               |