



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

– Catálogo de servicios Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C. Jesús Cabello López	Responsable del proceso de Personal	
Revisó	Mtra. Itzel Campos Pérez	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Guillermo Huerta Juárez	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Facultad de Psicología**, 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 constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	3	No aplica	3
	Actualización 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
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional	2	8	10
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	9	10	
Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados	1	4	5	
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15	20
	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".	3	5	8
	Alta del personal universitario	18	5	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	2	3	5

3. FICHAS DE SERVICIOS

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

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. C. Maricela Sánchez Sánchez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Funcionario autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. actividad(es) a realizar; 2. número de personas y tiempo a laborar solicitado; 3. fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y 4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. <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>
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. C. Mayra Gisela Tuxpan Sánchez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

Validación de Documentos

<p>Descripción</p>	<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 "Este documento es copia fiel del original".</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario Administrativo.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud por escrito.
<p>Resultado del servicio</p>	<p>Documento validado con firma y sello.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>2 días hábiles.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. C. Maricela Sánchez Sánchez.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.</p> <p>d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx</p>

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

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de Secretaría Administrativa. • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha en dos tantos firmados; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia de último talón de pago. <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma (por triplicado).</p> <p>Nota: El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento.</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>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaría Administrativa. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 3 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Lic. Rosa María Sánchez Flores.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.</p>

	e) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx
--	---

Ayuda para 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"> Este beneficio se concederá al trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> Madres trabajadoras de la UNAM. Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con una vigencia de un mes 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. CURP del menor. Correo electrónico del trabajador. <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	Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la Facultad
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la Secretaría Administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito.2. Proporcionar R.F.C. con homoclave o número de trabajador y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa o por correo electrónico.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none">a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. <p>Sustitución:</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"> 2. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita el motivo de la sustitución e imprime Formato de solicitud de credencial. 3. Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial adjuntando una fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco. 4. Entregar la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. 6. El trabajador realiza el pago correspondiente a la reposición de credencial en la caja del Departamento de Presupuesto. 7. El trabajador entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad: <ul style="list-style-type: none"> • formato requisitado; • fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y comprobante de pago correspondiente.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La credencial o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchezb) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx
--	--

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE. 2. Constancia de inscripción a la escuela. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial de la UNAM.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo.
Usuario(s)	Titular, funcionario facultado Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: 1. Entregar al Proceso de Personal la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 10 días hábiles a la comisión. El Beneficiario deberá: 1. Ingresar a la www.personal.unam.mx > Servicios al Personal> información Seguros y Gastos Médicos Mayores> Seguro de Vida> Formatos "Seguro de Viaje". 2. Llenar debidamente el formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo". Sección 1. Contratante: Universidad Nacional Autónoma de México y número de póliza CA1123 . Sección 2: datos del trabajador asegurado. Imprimirlo en una sola hoja por ambos lados y firmarlo. 3. Entregar en el Departamento de Personal el formato, con una anticipación mínima de 8 días hábiles a la comisión. 4. Recibe por parte del Departamento de Personal una copia del seguro de vida.
Resultados del servicio	Copia de los formatos de "certificado individual de seguro" y "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. e) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Facultad de Psicología.
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello de la Facultad de Psicología.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. <p>Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx</p>

Solicitud Reexpedición de Cheques Cancelados por acreedor, reimpresos y revocados

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores adscritos vigentes en la entidad.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado.</p> <p>2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF).</p>
Resultados del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en el Departamento de Personal de la entidad.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.</p> <p>d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx</p>

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.</p> <p>d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx</p>

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.</p> <p>d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx</p>

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario Administrativo. <p>Entregar lo anterior con 15 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.</p> <p>d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.</p> <p>d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx</p>

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: Unidad Jurídica de la Facultad de Psicología o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal. Téc. Maricela Sánchez Sánchez b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206. d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx

**PAGO DE EXÁMENES
(EXTRAORDINARIOS, PROFESIONALES Y DE GRADO)**

Descripción	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios, profesionales o de grado) a los alumnos de la Facultad de Psicología, cuando los sinodales no son personal académico activo en la UNAM.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la Secretaría de Asuntos Escolares. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio es personal académico externo a la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entregar documento de solicitud de pago, autorizado por el funcionario facultado de la unidad responsable, relacionando al personal académico que es externo a la UNAM y que participa en la aplicación de los exámenes; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio por parte del Secretario de Administración Escolar, quien solicita el trámite. • Documento que detalla la participación de los sinodales como Presidente, Vocal, Secretario y Suplentes, fecha del examen, nombre y grado a obtener del examinado.
Resultados del Servicio	Pago a los profesores de la UNAM registrados y que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo con los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de Respuesta	Liberación del servicio: 3 quincenas posteriores a la recepción de documentos para trámite de pago.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal.</p> <p>a) Responsable: C. Jesús Cabello López, Jefe del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: extensiones 2 2269 y 2 2206.</p> <p>d) Correo electrónico: jesusc8@psicologia.unam.mx</p>

1. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/06/2019	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	30/09/2019	Se agrega nota en ficha "solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario" y se modifican requisitos en ficha "refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador".
03	02/07/2021	Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques; se adecúa el nombre del servicio "Actualización de beneficiarios del seguro" por "Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores"; se adiciona el 2do requisito de Reposición del "Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador" y se actualiza el Anexo I.
04	26/06/2023	Actualización de requisitos de los servicios
05	06/02/2024	Revisión de requisitos de los servicios y actualización.

2. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

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