



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Sistema de Gestión de la Calidad

Catálogo de Servicios

Proceso de Personal Administrativo



Elaboró	M. en D. Ricardo Cortès Serrano	Jefe de Personal Administrativo
Revisó		Representante del Secretario Administrativo
Autorizó	Lic. José Luis Sanchez Varela	Secretario Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios proporcionados por la **Secretaría Administrativa** a través del proceso de Personal. Este catálogo precisa usuarios y requisitos a cubrir, a fin de obtener un servicio, así como su producto final.

El Proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, 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 Odontología**, 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.	5	No aplica	5
	Validación de cartas poder.	5	No aplica	5
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales.	5	No aplica	5
	Constancias de empleo y sueldo.	1	4	5
	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 cambio de domicilio.	1	3	4
	Generación de NIP.	2	No aplica	2
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador.	2	2	4
	Modificación de forma de pago	2	5	7

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL, PARA EL USUARIO
	Becas especiales para hijo(a)s de trabajadores.	2	No aplica	2
	Seguro de vida por comisión oficial.	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos.	3	No aplica	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	5	6
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional o por riesgo de trabajo.	5	5	10
	Licencia prejubilatoria, pre-pensionaria, 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 "CCT".	5	5	10
	Alta del personal universitario (Alta nuevo ingreso, alta otro nombramiento, alta prorroga, alta reanudación de labores).	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión.	5	15	20

3. FICHAS DE SERVICIO

- **REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PAGO POR NO DISFRUTE DE DÍAS ECONÓMICOS POR CLAUSULA 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 Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano/ Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 55 5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- SOLICITUD DE PERSONAL PARA LABORAR EN TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal idóneo para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de los departamentos y/o áreas, autorizados.
Usuario(s)	Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Área.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <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; 4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades; y 5. emitir reporte de cumplimiento por el solicitante del servicio, de la actividad realizada.
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	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s): M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal. Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs. Teléfono de atención: 55-5623-2231 Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx

- **VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS**

Descripción	<p>Realizar el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite del probable riesgo de trabajo, insertando la leyenda: <i>“Certifico que es copia fiel del original”</i>.</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario Administrativo en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores, con sello oficial y firma del Secretario Administrativo.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite del 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>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder, así como de dos testigos. <p>Constancias de horario de trabajo y de periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud verbal o por escrito (oficio, correo o WhatsApp)
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.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 la Secretaría Administrativa). • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE), la actualización 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en dos tantos firmados; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia del último talón de pago. 2. Entregar la solicitud con la documentación requerida en la misma. <p>Nota: El trabajador que se encuentre en el régimen de cuentas individuales y 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"> • 5 días hábiles para la constancia de empleo y sueldo. • 6 días hábiles para la actualización de beneficiarios de pago de marcha. • 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 Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- **AYUDA PARA PAGO DE GUARDERÍA**

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual solicitada por las madres trabajadoras y/o padres trabajadores que por resolución judicial tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el trabajador administrativo de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras. • Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana. • Padres trabajadores que por resolución judicial tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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/. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta. <p>Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso, debe presentar la constancia de baja del menor del centro.</p>
Resultados del servicio	Envío electrónico de la información y documentación a la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- 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, 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 Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- **SOLICITUD DE CAMBIO 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 vigente, no mayor a 2 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de cambio 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 Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- **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 extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito (correo o WhatsApp) 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave o número de trabajador y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa o enviado a través de correo electrónico o WhatsApp.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- **REFRENDO, SUSTITUCIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE TRABAJADOR**

Descripción	<p>Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador.</p> <p>Gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello.</p> <p>Reposición cuando el trabajador así lo requiera.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar credencial para refrendo de vigencia con sello holográfico, durante el periodo convocado anualmente. <p>Sustitución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajador podrá ingresar con el NIP al módulo de la oficina virtual de la pagina de la DGPE: www.personal.unam.mx/dgpe/ • Requisa e imprime el formato de solicitud de credencial. • Entrega la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajador podrá ingresar con el NIP al módulo de la oficina virtual de la página de la DGPE: www.personal.unam.mx/dgpe/ • Requisa e imprime el formato de solicitud de credencial. • Entrega en el departamento de personal, de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato requisitado ✓ Fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco ✓ Comprobante bancario de pago por la cantidad de \$50.00
Resultados del servicio	<p>Refrendo de vigencia de credencial.</p> <p>Credencial institucional de trabajador nueva.</p>
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- **MODIFICACIÓN DE FORMA DE PAGO**

Descripción	<p>A partir del 13 de abril de 2018, se modificó la forma de realizar el procedimiento de registro o cambio de cuenta bancaria, para recibir el pago de nómina por depósito.</p> <p>El trámite se realiza a través de la Oficina Virtual, con el visto bueno del Secretario Administrativo de la facultad, correspondiendo a la Dirección General de Finanzas la autorización y aplicación.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Usuario (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autenticarse en la Oficina Virtual y elegir la opción: <i>“Actualización de Forma de Pago Nominal”</i> 2. Dos alternativas: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de forma de pago de cheque a depósito • Actualizar/cambiar cuenta en la que se recibe nómina por depósito bancario.
Usuario (s)	<p>En caso de cambio a depósito, el trabajador podrá registrar una cuenta bancaria a su nombre o, en todo caso, el sistema le brindará información sobre los requisitos y condiciones de las instituciones bancarias que ofrecen aperturas de cuenta, para forma informada, elija. Una vez con la cuenta, así como quienes reciban su pago y nómina por depósito y elijan cambiar su cuenta, deberán registrarla proporcionando los datos correspondientes, así como los archivos PDF de los documentos comprobatorios que la Oficina Virtual requiera.</p> <p>Concluido el registro, el sistema enviará un correo electrónico con la referencia del asunto al Secretario Administrativo para que otorgue al trámite, su visto bueno a través del sistema</p>
Resultados del servicio	<p>El sistema enviará la solicitud al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas, y una vez revisados los documentos comprobatorios, registrará la cuenta para el pago nominal; posteriormente, el trabajador recibirá a través de la Oficina Virtual la notificación de conclusión y/o estatus de su trámite.</p> <p>El trabajador podrá cambiar la cuenta en la que recibe su nómina o, incluso, solicitar el cambio de forma de pago de depósito a cheque, siempre y cuando existan razones suficientemente justificadas.</p>
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- **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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico 2. Constancia de inscripción a la escuela 3. Copia de último talón de pago 4. Copia de credencial de trabajador 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	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- **SEGURO DE VIDA POR COMISIÓN OFICIAL**

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad, de conformidad con las cláusulas 79 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. • Entregar firmados los formatos de <i>“Certificado Individual de Seguro”</i> y <i>“Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiario”</i>, con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Copia de los formatos de <i>“Certificado Individual de Seguro”</i> y <i>“Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiario”</i> con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- **CONSTANCIA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS**

Descripción	Gestionar el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajo en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud verbal o escrita (oficio, correo electrónico o WhatsApp) • Haber estado adscrito a la Facultad de Odontología.
Resultados del servicio	Envío electrónico de la información y documentación a la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- 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 para iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud verbal o escrita (oficio, correo electrónico o WhatsApp). • Hoja de servicio, en caso de haber trabajado en alguna dependencia donde haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo, así como fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- LICENCIA MÉDICA POR GRAVIDEZ, ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO PROFESIONAL Y ENFERMEDAD O ACCIDENTE POR RIESGO DE TRABAJO**

Descripción	Gestionar licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional o por accidente por riesgo de trabajo, a las que tiene derecho el trabajador administrativo de acuerdo con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Gravidez o enfermedad o accidente no profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE. <p>Enfermedad o accidente por riesgo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de calificación de accidente de trabajo emitido por el ISSSTE. Presentar original de licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- LICENCIA PREJUBILATORIA, PRE-PENSIONARIA Y BAJA POR JUBILACIÓN O PENSIÓN**

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o pre-pensionaria 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 a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja de forma verbal o escrita, 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, forma única electrónica o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- LICENCIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social y elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos, así como por motivos particulares de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal administrativo.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE, o solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador al Secretario Administrativo. • En caso de licencia menor a 30 días, se debe presentar solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario Administrativo. • Debiendo entregar lo anterior con 5 días de anticipación al inicio de la licencia.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

- **BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN O RESCISIÓN**

Descripción	Gestionar movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar por parte del trabajador, original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, debidamente firmada y con huella digital, debiendo suscribir forma única o adenda de baja. • Presentar el certificado de defunción original del trabajador. • Resolutivo de Rescisión firmado por el Titular de la entidad.
Resultados del servicio	Forma electrónica de movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable(s):</p> <p>M. en D. Ricardo Cortés Serrano / Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55-5623-2231</p> <p>Correo electrónico: rcortes@fo.odonto.unam.mx</p>

5. 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	01/01/2019	Actualización por cambio de responsable
02	02/05/2022	Actualización por cambio de responsable

6. ANEXOS**ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS**

NO.	TIPO DE SERVICIO	SERVICIO OTORGADO DIRECTAMENTE POR:
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