



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE BIOLOGÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	Ma. Concepción López Martínez	Responsable del Proceso de Personal	<i>[Firma]</i>
Revisó	Lic. Claudia Alejandrina Canela Galván	Secretaria Administrativa	<i>[Firma]</i>
Autorizó	Lic. Claudia Alejandrina Canela Galván	Secretaria Administrativa	<i>[Firma]</i>

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 Biología**, 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	2	3	5
	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 por primera vez	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero	3	20	23
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	15	17
	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 gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5	10
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".	5	5	10
	Contratación por prestación de servicios	5	15	20
	Alta de personal académico por contrato	8	25	33
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15	23
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15	23
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20
Mantenimiento preventivo y correctivo	Infraestructura con personal interno	5	No aplica	5
Servicios diversos	Limpieza	Entrega de servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación		

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	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. Entregar junto con el escrito el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar. 3. 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	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.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)	Personal autorizado (Jefes de departamento)
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitar en el Departamento de personal el formato de solicitud de tiempo extra y entregarlo debidamente requisitado, especificando: 1. nombre de la persona solicitante; 2. actividad(es) a desarrollar; 3. número de personas y tiempo a laborar solicitado; 4. fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y 5. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito al Departamento de personal sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.
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 a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Validación de Documentos

Descripción	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". Otorgar Vo. Bo. por parte de la Secretaría administrativa en la Carta Poder. Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Secretaría administrativa.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo: • Formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar. • 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. Carta Poder: • Formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar. • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales: • Realizar la solicitud por escrito en el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar.
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

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

Descripción	• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la secretaria administrativa del Instituto de Biología. • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia de último talón de pago. 2. Entregar la solicitud emitida por la DGPE, junto con la documentación requerida en la misma y el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar. Nota: El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento. Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento. En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.
Resultados del servicio	• Constancia de empleo y sueldo con sello de la secretaria 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	• 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Ayuda para pago de guardería

Descripción	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos. - Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad. - Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	- Madres trabajadoras de la UNAM. - Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana. - Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	- Entregar la solicitud de registro de pago de ayuda de guardería, elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/, junto con el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar - 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. - Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP) 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.
Resultados del servicio	Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la entidad.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal - Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. - Teléfono de atención: directo 5622-9084 - Correo electrónico: conchita@ib.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	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/, junto con el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar. 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.
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	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar en el departamento de Personal: • solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial) • copia de su identificación oficial (INE) • formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar.
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	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma escrita en el formato de Solicitud de servicios de personal mencionando en el cuadro de comentarios del servicio solicitado el R.F.C. con homoclave y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa o por correo electrónico
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	Refrendo: 1. Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. Sustitución: En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento: 1. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita el motivo de la sustitución e imprime Formato de solicitud de credencial. 2. Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco 3. Entrega la credencial a sustituir. Reposición: 1. El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. 2. Entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad: 3. Formato requisitado; 4. Fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y la cantidad de cincuenta pesos 00/100 para el pago ante la DGPe.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La credencial o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de personal. a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores por primera vez

Descripción	Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina.
Usuario(s)	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.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar. 2. 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. 3. Documentos requeridos, según el caso. - Acta de nacimiento de los hijos - Acta de matrimonio o concubinato con máximo 6 meses de expedición
Resultados del servicio	Acuse de entrega de solicitud de "Consentimiento de retención de nómina" con sello de la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: 1. Formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar 2. Constancia de dictamen médico del ISSSTE. 3. Constancia de inscripción a la escuela. 4. Copia del último talón de pago. 5. 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 a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero

Descripción	Gestionar el beneficio de gastos médicos al trabajador que viaja al extranjero por comisión oficial por parte de la Universidad
Usuario(s)	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno de la entidad. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá entregar al proceso de personal: - la notificación de la comisión oficial del trabajador acompañada de oficio de autorización: - Por parte del Consejo Interno de la entidad. - De la Titular de la entidad en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios. - la solicitud de autorización de salida y viáticos, así como del formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar. La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima de 23 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal - Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. - Teléfono de atención: directo 5622-9084 - Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora el departamento de personal de 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. Entregar el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar. 2. Haber estado adscrito al Instituto de Biología.
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma de la Secretaría administrativa y sello del Instituto de Biología.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono y el servicio a solicitar (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 de la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Secretaría académica, personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono, indicando el servicio a solicitar.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	17 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

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

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.
Usuario(s)	Trabajadores adscritos vigentes en la entidad.
Requisitos para solicitar el servicio	- El trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado, entrega el formato de Solicitud de servicios de personal, con nombre y firma del solicitante, fecha de solicitud, área de adscripción, teléfono, indicando el servicio a solicitar. - Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF). Nota: El Responsable de Personal verifica en el sistema referido, que la solicitud del trabajador es procedente, previo a confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica.
Resultados del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas del proceso de Personal de la entidad.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal - Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. - Teléfono de atención: directo 5622-9084 - Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Licencias al Personal Académico

Descripción	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.
Usuario(s):	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Oficio de autorización del Consejo Técnico de la Coordinación de la Investigación Científica para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	• Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja por escrito mediante oficio dirigido a la Titular de la entidad, estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

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	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 a la Secretaría administrativa. Entregar lo anterior con 15 días naturales 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	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados y responsable de proyecto o convenio.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el funcionario autorizado o responsable de proyecto o convenio. 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega: 1. Copia del último talón de pago de la UNAM. 2. Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE 3. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. 4. Entregar autorización de Consejo interno para la participación en proyectos o convenios. Si es de primera vez en la entidad: 1. Copia de cedula Profesional, Titulo o último grado de estudios; 2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional) Y en caso de ser extranjero: 1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación. En caso de Personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador de servicio entrega: - Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; - copia de carátula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; - copia de cédula Profesional, Titulo o último grado de estudios; - copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); - currículum Vitae, actualizado; - comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; - identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). - copia del acta de nacimiento. - firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y - Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.

	En ambos casos, al término del o los plazos o las actividades convenidas, el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente. En caso de prestadores de servicios no vigentes en la UNAM, una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles, a mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

**Alta de personal Académico
por Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado**

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	Alta de personal Académico por Contrato: 1. copia del acuerdo del Consejo Técnico de la Coordinación de la Investigación Científica. Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto: 1. acta de la Comisión Dictaminadora; 2. Ratificación del Consejo Técnico de la Coordinación de la Investigación Científica; 3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado: 1. solicitud del interesado; 2. acta de la Comisión Dictaminadora; 3. ratificación del Consejo Técnico de la Coordinación de la Investigación Científica. Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella: 1. copia certificada del acta de nacimiento; 2. currículum Vitae actualizado; 3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco; 4. constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado); 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; 6. constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC); 7. copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); 8. identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes); 9. comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia; 10. datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores; 11. 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 12. en caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.

Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.
Tiempo de respuesta	• Alta de personal por contrato 33 días hábiles. • Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles. • Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Titular, Dirección General de Personal (DGPE))
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 de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

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: Secretaría jurídica de la Coordinación de la Investigación Científica.
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 la Titular de la entidad.
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: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Mantenimiento a infraestructura con personal interno

Descripción	Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura del INSTITUTO DE BIOLOGÍA, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	• Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	• F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada por servicio. • Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento a realizar.
Resultados del servicio	Mantenimiento a la infraestructura conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

Servicios diversos
Limpieza

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios del Instituto de Biología, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
Usuario(s)	Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	- F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada. - Especificar claramente el tipo de servicio requerido. - Entregar la solicitud con 05 días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
Tiempo de respuesta	03 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Ma. Concepción López Martínez, Jefa del Depto. de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-9084 d) Correo electrónico: conchita@ib.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	28/04/2022	Adecuación del documento por actualización.
01	01/09/2023	Se actualizan requisitos en la sustitución y reexpedición de credencial con base en la circular DGPE/047/2022; 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 se agrega a las fichas de servicio el formato de Solicitud de Servicios 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