

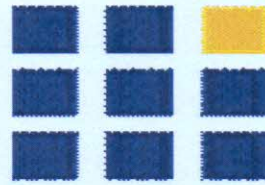
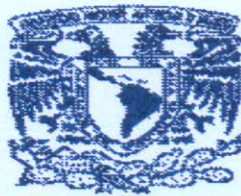


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

**Dirección  
General de  
Planeación**

**UNAM**



**DGPL**

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Marcela Lugo Cruz	Responsable del Proceso de Personal	
Revisó	María del Carmen Pinzón Ramírez	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa en el SGC	
Autorizó	María Rosa Orduña Galván	Jefe de la Unidad Administrativa	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Unidad 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 Dirección General de Planeación, 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	3	No aplica	3
	Validación de cartas poder	3	No aplica	3
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	3	No aplica	3
	Constancias de empleo y sueldo	2	4	6
	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	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización de domicilio	2	3	5
	Generación de NIP	2	No aplica	2
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	2	3	5
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	15	18
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	15	17	
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15	20
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	10	20	30
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura,	5	15	20

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".			
	Contratación por prestación de servicios	8	15	23
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20



## 3. FICHAS DE SERVICIOS

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

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"> <li>1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos.</li> <li>2. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).</li> </ol>
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 la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: L.C. Marcela Lugo Cruz, Jefe del Área de Personal.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-6090.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:marcela@planeacion.unam.mx">marcela@planeacion.unam.mx</a></li> </ol>

