



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sistema de Gestión de la Calidad

– Catálogo de servicios

Proceso de Personal



Elaboró	Lic. Alberto Morales Morales	Representante del proceso	firma
Revisó	Lic. Manuel Díaz Correa	Representante del Secretario administrativo	firma
Autorizó	Mtro. Luis Alberto Huerta Lopez	Secretario administrativo	firma

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen con apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

SERVICIO	TIPO DE 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.	3	No aplica	3
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 periodos vacacionales	2	No aplica	2
	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado) *	3	45	48
	Constancias de empleo y sueldo	3	No aplica	3
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguete	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	12	14
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2

	Orden de trabajo para anteojos y lentes de contacto, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	3	No aplica	3
	Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional	5	10	15
	Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero	5	15	20
	Constancia analítica de movimientos	3	6	9
	Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.	1	4	5
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión	2	21	23
Movimientos de personal	Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	3	6	9
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión	3	6	9
	Licencias al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, estudios técnicos "CCT".	5	15	20
	Licencia por motivos particulares	5	15	20
	Contratación por prestación de servicios profesionales	5	10	15
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	3	5	8

* Servicio documentado en el proceso de Presupuesto, que se realiza en la FES-Z en el proceso de Personal

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. No haber comprometido los días económicos en el CALEFIB
Resultado 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 la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Lic. Berenice Quintero Escobar, Jefa del Área de Contratación, Control de Asistencia y Estímulos Administrativos. Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0637 Correo electrónico: contratacion.asistencia@zaragoza.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 a cargo de una Unidad Responsable
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: 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. 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.
Resultado 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 la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0639 Correo electrónico: u.recursos.humanos@zaragoza.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 adscritos a la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, con sello oficial y firma del Secretario administrativo.
Usuario (s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en originales • Probable riesgo de trabajo • 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 Tres tantos de Formato de carta poder DGP 12-86-0 y fotocopias de: comprobante de domicilio, credencial de la UNAM vigente y/o identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. • Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales El trabajador la solicita de manera verbal y el responsable del área registra sus datos.
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 la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.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 Estudios Superiores Zaragoza.
Usuario (s)	Funcionarios responsables de la Unidad de Administración escolar o de la Coordinación de Posgrado.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar la solicitud de pago, con visto bueno del Secretario General de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, anexando: - Relación de profesores donde se detalle su participación como Presidente, Vocal, Secretario o Suplente; fecha de examen y nombre, título o grado a obtener por el examinado. Adicionalmente se pueden solicitar copia de los exámenes profesionales o de grado o los citatorios para examen profesional por alumno. - Exámenes extraordinarios: Relación de profesores, anotando el número de exámenes por aplicar y el importe a pagar. Ingresar la solicitud cada 15 días en la Secretaría Administrativa, marcando copias a la Unidad de Recursos Financieros para registro presupuestal y contable y a la Unidad de Recursos Humanos (responsable de realizar la captura en el Sistema de Exámenes de la Dirección General de Personal para el pago por nómina)
Resultado del servicio	Pago a los profesores que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes extraordinarios programados de acuerdo con: a) los Requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado, y b) el Manual del Sistema para el pago de exámenes por nómina.
Tiempo de respuesta	El pago se realiza por nómina 48 días posteriores a la entrega de la solicitud de pago. Liberación del servicio: Firma en el recibo de nómina, tres quincenas posteriores a la captura en el Sistema.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0639 Correo electrónico: u.recursos.humanos@zaragoza.unam.mx

* Servicio documentado en el proceso de Presupuesto, que se realiza en la FES-Z en el proceso de Personal

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 (nombre de la secretaria o unidad 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)	a) Trabajadores universitarios
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 junto con la documentación requerida en la misma. 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.
Resultado del servicio	• 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	• 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	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.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	1. Entregar original y copia de 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/. 2. 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. 3. 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.
Resultado del servicio	Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la Unidad de Recursos Humanos
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.unam.mx

Vale de Jugete	
Descripción	Gestionar la presentación para obtener el vale de juguete por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente no haya cumplido ocho años de edad, o Realizar la actualización de datos el menor
Usuario (s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original y fotocopia de: 1. Solicitud firmada de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal: www.personal.unam.mx/dgpe/ 2. Credencial de la UNAM vigente 3. Último talón de pago o copia de la forma única de alta o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor.
Resultado 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 en las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.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	El usuario deberá: 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).
Resultado 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 la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.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. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.
Resultado 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 la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.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 o dependencia: 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
Resultado del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	14 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.unam.mx
---	---

Orden de trabajo para aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	
Descripción	Expedir al trabajador una orden de trabajo con la descripción del concepto, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE, la cual se presenta ante los proveedores autorizados para la entrega de anteojos o lentes.
Usuario (s)	Trabajador universitario
Requisitos para solicitar el servicio	El trabajador deberá entregar: 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Ultimo talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: • Copia certificada de acta de nacimiento • Si es mayor de 18 años, original de constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE. b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): • Copia certificada de acta de matrimonio. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: • Dependencia económica del ISSSTE. Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, su dotación se limitará a un juego por año calendario. Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales. Nota 3: En caso de hijos mayores de edad deberá entregarse el original de la constancia de estudios vigente.
Resultado del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada confirma y sello de la FES Zaragoza, con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.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 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
Usuario (s)	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Técnico de la FES-Zaragoza 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 15 días naturales 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 12 días naturales a la comisión. Nota: en su caso, los responsables de proceso de Personal deberán entregar al proceso de Presupuesto copia del endoso que ampara el viaje y resguardar copia de este en el expediente del trabajador comisionado
Resultado del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.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 o a los estudiantes becados por la UNAM.
Usuario (s)	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Técnico de la FES-Zaragoza 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 o del estudiante beneficiario, en su caso, acompañada de oficio de autorización: a) Por parte del Consejo Técnico de la FES Zaragoza, b) Del Director de la FES Zaragoza en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios; o c) Por parte de la Secretaría administrativa en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte del Director de FES Zaragoza. La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
Resultado del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.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)	Personal universitario
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza.
Resultado del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza.
Tiempo de respuesta	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.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 a la FES Zaragoza
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado. 2. Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF). Nota: El responsable del proceso 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.
Resultado del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Lic. Berenice Quintero Escobar, Jefa del Área de Contratación, Control de Asistencia y Estímulos Administrativos Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0637 Correo electrónico: contratacion.asistencia@zaragoza.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. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultado 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	17 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. C. Laura Flores Timoteo, Jefa del Área de Prestaciones Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0567 Correo electrónico: prestaciones@zaragoza.unam.mx

Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	
Descripción	Gestionar la solicitud que realiza el trabajador para disfrutar de licencia con sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo, por concepto de accidente o enfermedad no profesional a que tiene derecho, de acuerdo con su antigüedad laboral, aniversario y licencia médica expedida por el ISSSTE
Usuario (s)	Trabajador universitario
Requisitos para solicitar el servicio	a) Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultado del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	9 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Lic. Berenice Quintero Escobar, Jefa del Área de Contratación, Control de Asistencia y Estímulos Administrativos. Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0637 Correo electrónico: contratacion.asistencia@zaragoza.unam.mx

Licencia prejubilatoria o prepensionaria y baja por jubilación o pensión	
Descripción	Gestionar la licencia prejubilatorio o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión
Usuario (s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Fase 1. Presentar la siguiente documentación - Oficio de dictamen de antigüedad del trabajador emitido por la DGPE en donde se especifique que cumple con la antigüedad y/o edad requerida para jubilación o pensión en los términos de la Ley del ISSSTE. - Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas de disfrute de periodo prejubilatorio, jubilación o pensión. Fase 2. El Trabajador se presenta para: - Firmar las formas únicas de licencia prejubilatoria o prepensionaria y de baja por jubilación o pensión.
Resultado del servicio	- Movimiento de licencia prejubilatoria o prepensionaria con goce de sueldo. - Copia de Movimiento de Baja por Jubilación o Pensión con afectación a nómina para que el trabajador continúe los trámites de obtención de las prestaciones y gratificaciones a las que tenga derecho en la UNAM e ISSSTE. Minutas de las Formas Únicas.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Lic. Berenice Quintero Escobar, Jefa del Área de Contratación, Control de Asistencia y Estímulos Administrativos. Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0637 Correo electrónico: contratacion.asistencia@zaragoza.unam.mx

Licencia al personal administrativo de base	
Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, estudios técnicos o por motivos particulares de acuerdo con al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Usuario (s)	Trabajador Administrativo de Base.
Requisitos para solicitar el servicio	Si el trabajador solicita a la Unidad de Recursos Humanos de la FES Zaragoza 1. Presentar la solicitud original de la licencia, con 15 días de anticipación a la fecha de inicio. 2. Original de la Constancia expedida por la Institución donde realizará el Servicio Social, en su caso. 3. Para elaboración de tesis, constancia expedida por la Facultad o Escuela donde se lleven a cabo los estudios, en su caso 4. Para estudios de posgrado, entregar original del comprobante de inscripción de la obtención de la beca, en su caso. Si el trabajador gestiona la licencia ante la Delegación sindical. 5. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario administrativa.
Resultado del servicio	Notificación electrónica de la licencia. Notas: 1. Obtención de la licencia por un periodo de seis meses. 2. Para servicio social se podrá prorrogar hasta por dos años mediante la constancia respectiva. 3. En caso de licencia por estudios de posgrado, ésta será concedida a partir de la fecha de inicio de los cursos y únicamente por el tiempo que duren los estudios conforme al plan correspondiente. 4. En el caso de licencia por motivos particulares, será concedida a partir de la fecha en que la solicita y de acuerdo con el derecho del trabajador por su antigüedad laboral
Tiempo de respuesta	20 días hábiles

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Lic. Berenice Quintero Escobar, Jefa del Área de Contratación, Control de Asistencia y Estímulos Administrativos. Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas Teléfono: directo 5556 23 0637 Correo electrónico: contratacion.asistencia@zaragoza.unam.mx
---	--

Contratación por servicios profesionales	
Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario (s)	Personal autorizado: Titular, Secretarios, Jefes de División, Jefes de Carrera, Jefes de Unidad, Jefes de Clínicas y Jefes de Departamento.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo, Jefe de unidad o el Titular de la entidad o dependencia, 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. Si es de primera vez en la entidad o dependencia: 1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo 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 ser extranjero. 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 caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; - copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo 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). - 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
Resultado del servicio	Entrega de cheque al Prestador de Servicios Profesionales.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles Nota: Se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos C. Judith Carrillo Aldrete, Responsable de Honorarios Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0567 Correo electrónico: honorarios@zaragoza.unam.mx

Alta del personal universitario	
Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa
Usuario (s)	Titular o Funcionario a cargo de las Unidades Responsables de la Fes Zaragoza
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultado del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Lic. Berenice Quintero Escobar, Jefa del Área de Contratación, Control de Asistencia y Estímulos Administrativos. Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0637 Correo electrónico: contratacion.asistencia@zaragoza.unam.mx

Baja 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 Estudios Superiores Zaragoza.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar, de acuerdo con el caso: Trabajador: Original de la carta renuncia (firmada y con huella digital) a su nombramiento laboral en la UNAM y firmar la Forma Única. Deudo: Certificado de defunción original del trabajador. Unidad Jurídica de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza: Resolutivo de Rescisión firmado por el Titular de esta Entidad.
Resultado del servicio	Copia del movimiento de baja por renuncia para que el trabajador continúe con los trámites ante las instancias correspondientes. Copia del movimiento de baja por defunción para que su deudo continúe con los trámites ante las instancias correspondientes. Notificación de baja por rescisión.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos. Responsables de dar seguimiento: Lic. José Alberto Morales Morales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Lic. Berenice Quintero Escobar, Jefa del Área de Contratación, Control de Asistencia y Estímulos Administrativos. Horarios: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas Teléfono: directo 55 56 23 0637 Correo electrónico: contratacion.asistencia@zaragoza.unam.mx

4 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
00	2010	Creación del catálogo de servicios del proceso en la FES-Z
01	2014	Adecuación con base en el catálogo institucional de servicios del proceso
02	JUNIO 2017	Revisión de tiempos de respuesta de la centralizadora en movimientos de personal y determinación de servicios que ofrece el proceso
03	AGOSTO 2021	Actualización del catálogo de servicios
04	MARZO 2023	Actualización bianual de catálogo de servicios.
05	26/06/2023	Actualizan por cambios en el Catálogo institucional que refiere cambios en los requisitos de los siguientes servicios: sustitución y reexpedición de credencial; seguro de vida por comisión oficial; reexpedición de cheques; contratación de prestación de servicios; ayuda para pago de guardería; así como, cambios en la cobertura de gastos médicos en el extranjero

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

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
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