


|   |  |                             |                          |
|---|--|-----------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                         |                             | <b>CÓDIGO:</b>           |
|   | <b>TRÁMITE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES</b> |                             | PPE 0103                 |
|   | <b>REVISIÓN:</b><br>1                        | <b>FECHA:</b><br>Marzo 2006 | <b>PÁGINA:</b><br>1 DE 6 |

## Responsables:

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |  |  |   |
|---------------------------|--|--|---|
|                           | <b>Elaboró :</b>   | <b>Revisó :</b>  | <b>Autorizó:</b>  |
| <b>Nombre</b>             | REPRESENTANTE<br>GRUPO DE TRABAJO<br>Lic. Silvia Rea<br>Lic. Patricia Ceja | REPRESENTANTE<br>SUBCOMISIÓN TÉCNICA<br>Alicia Mondragón Hurtado | REPRESENTANTE<br>COMISIÓN TÉCNICA<br>Dr. Daniel L. Barrera P. |
| <b>Firma</b>              |  |  |   |

### 1. Objetivo

Gestionar ante las instancias correspondientes, los trámites solicitados por los trabajadores para el otorgamiento de prestaciones contractuales.

### 2. Alcance


Las Secretarías y Unidades Administrativas que deban tramitar las prestaciones contractuales que solicite el personal.

### 3. Lineamientos

3.1 La Dirección General de Personal es la única instancia facultada para autorizar el otorgamiento de prestaciones contractuales. (Acuerdo que reorganiza la Secretaría Administrativa de la UNAM del 15 de noviembre de 2001)

3.2 Las Secretarías y Unidades Administrativas para realizar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones al personal deberán apegarse a lo estipulado en el Capítulo VIII del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico vigente y en el Título IV del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo vigente.

3.3 Las Secretarías y Unidades Administrativas para realizar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones de vale de juguete deberán apegarse a lo estipulado en la Circular vigente en lo referente a esta prestación.

|   |  |                             |                          |
|---|--|-----------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                         |                             | <b>CÓDIGO:</b>           |
|   | <b>TRÁMITE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES</b> |                             | PPE 0103                 |
|   | <b>REVISIÓN:</b><br>1                        | <b>FECHA:</b><br>Marzo 2006 | <b>PÁGINA:</b><br>2 DE 6 |

- 3.4 Las Secretarías y Unidades Administrativas para realizar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones de seguro de gastos médicos mayores deberán apegarse a lo estipulado en la circular vigente en lo referente a esta prestación.
- 3.5 Las Secretarías y Unidades Administrativas para realizar la entrega de la Ropa de Trabajo, deberán apegarse a lo establecido en las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico vigente y del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo vigente.
- 3.6 Las Secretarías y Unidades Administrativas para realizar el trámite para el otorgamiento de la prestación de guardería deberán apegarse a lo estipulado en la Circular vigente en lo referente a esta prestación.
- 3.7 Las Secretarías y Unidades Administrativas para realizar el trámite para el otorgamiento de la prestación de Becas Especiales deberán apegarse a lo estipulado en la normatividad vigente en lo referente a esta prestación.

#### 4. Descripción

| N° | Responsable             | Descripción  |
|----|-------------------------|--|
| 1  | TRABAJADOR              | Acude con el Responsable de Personal a solicitar el trámite de alguna prestación.  |
| 2  | RESPONSABLE DE PERSONAL | Informa al trabajador los requisitos que debe cubrir y los formatos que debe llenar, en su caso, para realizar el trámite correspondiente. |



**PROCEDIMIENTO**  
**TRÁMITE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES**


**CÓDIGO:**  
PPE 0103

**REVISIÓN:**  
1

**FECHA:**  
Marzo 2006

**PÁGINA:**  
3 DE 6


| N° | Responsable             | Descripción   |
|----|-------------------------|---|
| 2  | RESPONSABLE DE PERSONAL | <p>2.1 En el caso del trámite de vale de juguetes deberá presentar la siguiente documentación: Credencial de la UNAM vigente, original del último talón de pago o copia de su nombramiento (Forma Única [F.U. DGP-02-85-0]), original y copia del Acta de Nacimiento del Menor o comprobante del Registro Civil.</p> <p>2.2 En el caso del trámite de pago de ayuda mensual de guardería deberá presentar la siguiente documentación: copia certificada del Acta de Nacimiento del Menor o copia certificada de la resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar en la que se determine la responsabilidad de la custodia del menor, copia por ambos lados de la credencial UNAM y copia del último talón de pago, si aún no ha recibido su primer pago, presentará copia de la Forma Única de Alta con Folio de la DGPE o un oficio firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa de la entidad o dependencia en el que se haga constar la contratación del trabajador y le entrega el formato Solicitud de Registro al Pago de Ayuda de Guardería para que lo llene.</p> <p>2.3 En el caso del trámite de seguro de gastos médicos mayores deberá presentar la siguiente documentación: dos copias del último talón de pago, dos copias de la credencial UNAM vigente y le entrega el formato de Alta al Seguro de Gastos Médicos Mayores o del trámite que quiera realizar, para que lo llene.</p> <p>2.4 En el caso del trámite de becas especiales para hijos de trabajadores deberá presentar la siguiente documentación: dos copias de último talón de pago, dos copias de credencial UNAM vigente, original y copia de Acta de Nacimiento, original y copia del dictamen médico expedido por el ISSSTE y le entrega el formato de solicitud de Registro para que lo llene.</p> |

|   |  |                             |                          |
|---|--|-----------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                         |                             | <b>CÓDIGO:</b>           |
|   | <b>TRÁMITE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES</b> |                             | PPE 0103                 |
|   | <b>REVISIÓN:</b><br>1                        | <b>FECHA:</b><br>Marzo 2006 | <b>PÁGINA:</b><br>4 DE 6 |

| N° | Responsable             | Descripción   |
|----|-------------------------|---|
|    | RESPONSABLE DE PERSONAL | 2.5 En el caso de la prestación de Ropa de Trabajo revisa y actualiza la plantilla del personal activo, y anexa soporte documental de las modificaciones.   |
| 3  | TRABAJADOR              | Requisita el formato y lo entrega con la documentación requerida al Responsable de Personal   |
| 4  | RESPONSABLE DE PERSONAL | Recibe la documentación, revisa que se encuentre completa y elabora oficio en el que solicita la prestación a la centralizadora correspondiente.  |
| 5  |                         | Envía oficio con documentación soporte a la centralizadora y recaba acuse.<br><br>5.1 En caso de que sea rechazada la solicitud, verifica, comunica el motivo y se cubren los requisitos faltantes.   |
|    |                         | UNA VEZ REALIZADO EL TRÁMITE DE LA PRESTACIÓN   |
| 6  |                         | Entrega al trabajador la prestación y en su caso la documentación que corresponda al trámite de la misma.<br><br>6.1 En el caso de la prestación de Ropa de Trabajo. La recepción y entrega al trabajador la realiza el responsable del Área de Bienes y Suministros ó Almacén. |

## 5. Glosario

### 5.1 Prestaciones Contractuales:

|   |  |                             |                          |
|---|--|-----------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                         |                             | <b>CÓDIGO:</b>           |
|   | <b>TRÁMITE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES</b> |                             | PPE 0103                 |
|   | <b>REVISIÓN:</b><br>1                        | <b>FECHA:</b><br>Marzo 2006 | <b>PÁGINA:</b><br>5 DE 6 |

## 6. Referencias

### 6.1 Referencias Generales


| <b>Código</b>         | <b>Nombre</b>   |
|-----------------------|---|
| MC01                  | Manual de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de las Entidades y Dependencias de la UNAM. |
| NMX-CC-9001-IMNC-2000 | Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.   |
| NMX-CC-9000-IMNC-2000 | Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario.  |
| N/A                   | Acuerdo que reorganiza la Secretaría Administrativa de la UNAM del 15 de noviembre de 2001                                |
| N/A                   | Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo (CCT Administrativo)  |
| N/A                   | Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico (CCT Académico)  |
| N/A                   | Circulares vigentes   |

### 6.2 Documentos relacionados

| <b>Código</b> | <b>Nombre</b>   |
|---------------|---|
| PPE01 02      | Certificación de Documentos y/o Solicitudes   |
| PPE02 01      | Alta por Nuevo Ingreso del Personal Académico a través de Concurso de Oposición Abierto           |
| PPE02 02      | Trámite de Promoción o Definitividad para el Personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado |
| PPE02 03      | Alta de Personal Académico por Contrato   |

### 6.3 Registros de Calidad

| <b>Código</b> | <b>Nombre</b>   |
|---------------|---|
| N/A           | Ayuda Mensual para el Pago de Guardería                 |
| N/A           | Relación de Ropa de Trabajo                             |
| N/A           | Relación de Vale de Juguetes                            |
| N/A           | Relación de Entrega de Seguro de Gastos Médicos Mayores |
| N/A           | Oficio de solicitud de prestación                       |
| N/A           | Solicitud de Becas Especiales                           |

|   |  |                                    |                            |
|---|--|------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>TRÁMITE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES</b> |                                    | <b>CÓDIGO:</b><br>PPE 0103 |
|   | <b>REVISIÓN:</b><br>1  | <b>FECHA:</b><br><b>Marzo 2006</b> | <b>PÁGINA:</b><br>6 DE 6   |

## 7. Control de Cambios

| Revisión | Fecha         | Motivo del Cambio                              |
|----------|---------------|--|
| 0        | Mayo de 2005  | Creación del Sistema de Gestión de la Calidad  |
| 1        | Marzo de 2006 | Adecuación en función de la operación del área |

## 8. Anexo