



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA Y ASTROFÍSICA

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



	NOMBRE	FUNCION	FIRMA
Elaboró	Mtra. Berenice Ramos Ortiz	Responsable del proceso de personal	
Revisó	Mtra. Berenice Ramos Ortiz	Representante de la Delegada Administrativa	
Autorizó	Mtra. Berenice Ramos Ortiz	Delegada Administrativa	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Delegación 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 Radioastronomía y Astrofísica (IRyA) 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
Prestaciones y servicios	Constancias de empleo y sueldo	3	21	24
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	15	18
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	2	8	10
	Ayuda para pago de guardería	2	8	10
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPE.		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	1	2
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo de credencial institucional de trabajador	1	No aplica	1
	Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	13	15
	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	2	13	15
	Reembolso para la adquisición de anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas.	1	5	6
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Seguro de vida por prácticas escolares, estancias de trabajo de posdoctorados y/o intercambio académico	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	1	3	4
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4
	Movimientos de personal	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20
Solicitud de reexpedición de cheque		1	4	5
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	2	8	10	
Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	2	18	20	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Contratación por prestación de servicios	5	10	15
	Alta de personal académico por contrato	5	13	18
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	3	20	23
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	3	20	23
	Alta del personal universitario	5	13	18
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

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

<p><b>Descripción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Delegación Administrativa.</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación de beneficiario (s) de pago de marcha.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Académicos, funcionarios y personal de confianza</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados; o</li> <li>• solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia de último talón de pago.</li> </ul> <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Delegación administrativa.</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE.</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.</li> </ul>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo;</li> <li>• 18 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o</li> <li>• 10 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></p>

## Ayuda para pago de guardería

<b>Descripción</b>	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad.</li> </ul>
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Madres académicas, funcionarias o de confianza de la UNAM.</li> <li>Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana.</li> <li>Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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) <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>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.</li> <li>Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP)</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la entidad.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

## Vale de juguetes

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de Confianza o funcionario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a>.</li> <li>2. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta.</li> <li>4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor (por primera vez).</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

## Solicitud de actualización de domicilio

<b>Descripción</b>	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de confianza, funcionario o académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de cambio de domicilio o solicitar directamente a la Delegada Administrativa el cambio de domicilio, ella gestionara en el SIP la solicitud.</li> <li>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) según sea el caso.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la delegación administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

## Generación de NIP

<b>Descripción</b>	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la DGPE, por nuevo ingreso, olvido o extravió.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de confianza, funcionario o académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP; de forma verbal o por escrito.</li> <li>2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	NIP vía correo electrónico.
<b>Tiempo de respuesta</b>	1 día hábil.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

## Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de confianza, funcionario o académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Refrendo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente.</li> </ol> <p><b>Sustitución:</b></p> <p>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, entrega en el Área de Personal del IRyA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotografía reciente tamaño infantil, a color y con fondo blanco.</li> <li>Entrega la credencial a sustituir.</li> <li>Firmar el formato requisitado.</li> </ol> <p><b>Reposición:</b></p> <p>Entrega en el Área de Personal del IRyA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotografía reciente tamaño infantil, a color y con fondo blanco.</li> <li>Efectivo (\$50.00 cincuenta pesos 00/100 M.N).</li> <li>Firmar el formato requisitado.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Refrendo: 1 día hábil. Sustitución: 15 días hábiles. Reposición: 15 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La credencial o la solicitud de reposición debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

## Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores

<b>Descripción</b>	Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico de tiempo completo y que actualmente tiene el beneficio de gastos médicos mayores.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Documentos requeridos, según el caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento de los hijos (original y copia)</li> <li>- Acta de matrimonio o concubinato con máximo 6 meses de expedición (original y copia)</li> <li>- Dos copias de credencial de Trabajador Universitario vigente.</li> <li>- Dos copias del último talón de pago</li> </ul> </li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Acuse de entrega de solicitud de "Consentimiento de retención de nómina" con sello de la DGPE.
<b>Tiempo de respuesta</b>	15 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

**Reembolso para la adquisición de anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas**

<b>Descripción</b>	A través de la Coordinación del Campus gestionar el reembolso del concepto, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE, para la adquisición de anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de confianza, funcionario o académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>2. Ultimo talón de pago.</li> <li>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).             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE.</li> </ul> </li> <li>b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a):                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada de acta de matrimonio.</li> </ul> </li> <li>c. Para obtener la prestación de anteojos para padres:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia económica del ISSSTE.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, su dotación se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>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.</p> <p>Nota 3: En caso de hijos mayores de edad deberá entregarse el original de la constancia de estudios vigente.</p> <p>Nota 4: Este servicio se gestiona únicamente para reembolsos.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Cheque (UMO) del reembolso correspondiente.
<b>Tiempo de respuesta</b>	6 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

## Seguro de vida por comisión oficial

<b>Descripción</b>	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico.
<b>Usuario(s)</b>	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno de Instituto de Radioastronomía y Astrofísica.  Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.  Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Para el caso del Personal Académico: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar solicitud en el SIAA (Sistema Interno Académico Administrativo), se gestiona conjunto con el permiso de ausencia y/o solicitud de viáticos según sea el caso, debe ser aprobado por el Consejo Interno del IRyA.</li> </ul> Para el caso de personal funcionario o de confianza: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere la aprobación del titular o de la Delegada Administrativa</li> </ul> En ambos casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario deberá entregar la notificación de la Comisión Oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión.</li> <li>El beneficiario deberá acudir al departamento de personal a firmar los formatos de "certificado individual de seguro" y "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" con la información correctamente registrada.</li> <li>En caso de que el académico no realice la notificación en tiempo y forma, por acuerdo del Consejo Interno no se autorizará la comisión. En el caso de que el personal de Confianza o Funcionarios no realicen la notificación en tiempo y forma no se autorizará la comisión.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación de la generación del seguro.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles, si se entregó con el tiempo de anticipación solicitado.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa. <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Mtra. Diana L. Garcia Orozco, Jefa de área.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32884.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></li> </ol>

**Seguro de vida por prácticas escolares, estancias de trabajo de posdoctorados  
y/o intercambio académico**

<b>Descripción</b>	Gestionar el seguro de vida a estudiantes del IRyA que realizan prácticas escolares fuera del campus, así como a posdoctorados del instituto que llevan a cabo estancias de trabajo fuera del IRyA. Además, a los profesores visitantes que vayan a realizar estancias de intercambio académico en el instituto.
<b>Usuario(s)</b>	Estudiantes de posgrado, posdocs, profesores visitantes.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la solicitud de seguro de vida por prácticas, estancias de trabajo y/o intercambio académico, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión.</li> </ul> <p>Para estudiante, posdoctorado o intercambio académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar solicitud en el SIAA (Sistema Interno Académico Administrativo).</li> <li>• Llenar y firmar el formato de prácticas escolares emitido por Patrimonio Universitario.</li> <li>• Realizar el pago de acuerdo con los días solicitados y la tarifa de Patrimonio Universitario.</li> <li>• Entrega de formato requisitado mínimo con 5 días de anticipación a la fecha salida del estudiante, posdoctorado o del intercambio académico.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para intercambio académico, estudiante o posdoctorado, copia del formato de “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con acuse de recibido de Patrimonio.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles, si se entregó con el tiempo de anticipación solicitado.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Diana L. Garcia Orozco, Jefa de área.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32884.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:d.garcia@irya.unam.mx">d.garcia@irya.unam.mx</a></li> </ul>

## Constancia analítica de movimientos

<b>Descripción</b>	Entregar el documento que elabora la Delegación administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de confianza, funcionario o académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito al IRyA.</li> </ol> <p>Nota: considerar que este tipo de servicio para la DGPE se realizará únicamente en el mes noviembre.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Constancia analítica de movimientos con firma de la Delegada Administrativa y sello del Instituto de Radioastronomía y Astrofísica</p> <p>Notificación de la Dirección General de Finanzas</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	4 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

## Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de confianza, funcionario o académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.</li> <li>2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
<b>Tiempo de respuesta</b>	4 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

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

<b>Descripción</b>	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la Dirección DGPE, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito.</li> <li>2. Aprobación del Consejo Interno.</li> <li>3. Dictamen aprobatorio del Consejo Técnico de la Investigación Científica.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
<b>Tiempo de respuesta</b>	22 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ol>

## Solicitud de Reexpedición de Cheques Cancelados, revocados o pérdida de vigencia.

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajadores adscritos vigentes en el instituto de Radioastronomía y astrofísica.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	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 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.
<b>Resultados del servicio</b>	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la Unidad de Procesos Administrativa (UPA) del Campus.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.  a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728. d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a>

## Licencias al Personal Académico

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s):</b>	Personal Académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el Estatuto del Personal Académico.
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación electrónica de la licencia.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></p>

**Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional.**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de confianza, funcionario o académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación de la licencia con sello de la DGPE.
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></p>

## Licencia prejubilaria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

<b>Descripción</b>	Gestionar la licencia prejubilaria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de confianza, funcionario o académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilaria, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilaria y la adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación de la licencia o adenda.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></p>

## Contratación de Prestación de Servicios

<b>Descripción</b>	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
<b>Usuario(s)</b>	Funcionarios autorizados de las Unidades Responsables. Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por la Delegada administrativa o el Titular del IRyA.</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del último talón de pago de la UNAM.</li> <li>2. Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE.</li> <li>3. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> </ol> <p>Si es de primera vez en la entidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios.</li> <li>2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).</li> </ol> <p>Y en caso de ser extranjero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero.</li> </ol> <p>En caso de personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador de servicio entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación;</li> <li>• 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;</li> <li>• Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>• Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);</li> <li>• Currículum Vitae, actualizado;</li> <li>• Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses;</li> <li>• Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.</li> </ul> <p>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.</p>

	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.
<b>Resultados del servicio</b>	Depósito por transferencia bancaria o cheque al prestador de servicios. Confirmación, si el pago es por nómina,
<b>Tiempo de respuesta</b>	15 días hábiles, a mes vencido o concluido el trabajo contratado.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.  a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728. d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a>

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

<b>Descripción</b>	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del Estatuto del Personal Académico, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
<b>Usuario(s)</b>	Área académica respectiva o personal académico interesado.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Alta de personal Académico por Contrato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta Consejo Interno;</li> <li>2. Acta de la Comisión Dictaminadora;</li> <li>3. Ratificación del Consejo Técnico;</li> <li>4. Oficio de suficiencia presupuestal (DGPo)</li> <li>5. VoBo CIC.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del interesado;</li> <li>2. Acta Consejo Interno;</li> <li>3. Acta de la Comisión Dictaminadora;</li> <li>4. Carta de director del IRyA;</li> <li>5. Ratificación del Consejo Técnico;</li> <li>6. Oficio de suficiencia presupuestal (DGPo)</li> <li>7. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM;</li> <li>8. VoBo CIC.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del interesado;</li> <li>2. Acta Consejo Interno;</li> <li>3. Acta de la Comisión Dictaminadora;</li> <li>4. Carta de director del IRyA;</li> <li>5. Ratificación del Consejo Técnico;</li> <li>6. Oficio de suficiencia presupuestal (DGPo)</li> <li>7. VoBo CIC.</li> </ol> <p><b>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia certificada del acta de nacimiento;</li> <li>2. Currículum Vitae actualizado;</li> <li>3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco;</li> <li>4. Constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado);</li> <li>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;</li> <li>6. Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC);</li> <li>7. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes);</li> <li>8. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia;</li> </ol>

	<p>9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y formato de esquema de gastos médicos mayores;</p> <p>10. 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;</p> <p>11. En caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de personal por contrato 18 días hábiles.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></p>

## Alta del personal universitario

<b>Descripción</b>	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajador de confianza, funcionario o académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
<b>Tiempo de respuesta</b>	18 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:b.ramos@irya.unam.mx">b.ramos@irya.unam.mx</a></li> </ul>

**Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión**

<b>Descripción</b>	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Renuncia: Trabajador de confianza, funcionario o académico</li> <li>· Defunción: Deudos.</li> <li>· Rescisión: Unidad Jurídica del Campus Morelia o Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>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.</p> <p>Presentar el certificado de defunción original del trabajador o Resolutivo de Rescisión firmado por el titular del IRyA.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
<b>Tiempo de respuesta</b>	20 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Delegación Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Mtra. Berenice Ramos Ortiz, Delegada Administrativa.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-2796, extensiones 32796 -32728.</p> <p>d) Correo electrónico: b.ramos@irya.unam.mx</p>

## 4. Control de Cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	03/05/2023	Creación del documento

## 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