UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELA NACIONAL DE ARTES CINEMATOGRÁFICAS

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

Escuela Nacional de Artes Cinematográficas

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Verónica Soto Hernández	Responsable del Proceso de Personal	SEDU Veronica Soto Hernandez 31/08/2026 11:43:16
Revisó	L.A. Liliana Córdova Martínez	Secretaria Administrativa	SEDU Liliana Cordova Martinez 31/08/2026 09:14:46
Autorizó			

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

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

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	4	No aplica	4
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	3	4	7
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	Variable	variable
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	variable	variable
	Ayuda o cancelación de ayuda de pago de guardería	5	Variable	variable
	Solicitud de actualización de domicilio	2	2	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	3	Variable	Variable
	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	Variable	Variable
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	4	10	14
	Certificación de antigüedad para efectos de período sabático	2	20	22

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.	1	variable	variable
	Pago de exámenes extraordinarios, profesionales y de grado	5	variable	variable
Movimientos de personal	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.	5	15	20
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	10	15
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo". Entregar con 15 días de anticipación	5	5	10
	Alta de personal académico por contrato	8	10 (DGPO) + 8 (DGPe).	26
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	10 (DGPO) + 8 (DGPe).	26
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	10 (DGPO) + 8 (DGPe).	26
	Alta del personal universitario	8	10 (DGPO) + 8 (DGPe).	26
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	8	8 (DGPe	16

3. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 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 comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.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)	Titular, Secretarios y Coordinadora de producción fílmica escolar.
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. Notas: • 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. • Es responsabilidad del usuario conservar la evidencia del trabajo realizado para proporcionar ante cualquier auditoría.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Validación de documentos.

Descripción	Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original". Otorgar Vo. Bo. por parte de la Secretaría administrativa en la Carta Poder. Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Secretaría administrativa.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Probable riesgo de trabajo: • Licencias médicas expedidas por el ISSSTE Carta Poder: • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. (disponible en la intranet de la ENAC) Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales: • Realizar la solicitud verbal o por escrito. **Notas:** En caso del probable riesgo de trabajo, de acuerdo con el art. 60 de la Ley del ISSSTE, la Secretaría administrativa avisa por escrito al Instituto, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento. Se canaliza al trabajador a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el trabajo a fin de que reciba la orientación correspondiente. El Formato RT 02 "Certificado Médico Inicial" le será entregado al trabajador al acudir a la consulta médica, no es necesario que lo presente en la entidad, pero si para llevar a cabo el trámite ante el ISSSTE.
Resultado del servicio	En caso de probable riesgo de trabajo: RT-01 debidamente requisitado. RT-03 (A, B o C, según sea el caso) debidamente requisitado. Acta administrativa o de hechos. Oficio de funciones. Copia certificada de licencias médicas. Copia certificada de la tarjeta de control de asistencia, en su caso. Oficio de comisión u otros necesarios. Carta poder D.G.P. 12-86-0 firmada y con sello de la Secretaría Administrativa (SA) Nota: la SA se queda con dos tantos originales, una para la entidad y otra para la DGFI. Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales firmada y con sello de la

	SA
Tiempo de respuesta	Riesgo de trabajo: 4 días hábiles. Carta poder y constancia de horario y periodos vacacionales: 2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

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

Descripción	• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Secretaría 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)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados, copia de credencial INE por ambos lados; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia de credencial INE por ambos lados. 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.
Resultados del servicio	• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Escuela Nacional de Artes Cinematográficas • 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	• 7 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • Variable conforme a la atención de DGPE, para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • Variable conforme a la atención de DGPE, para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Ayuda o cancelación de ayuda de 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 la solicitud de registro de pago de ayuda de guardería, elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 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.
Resultados del servicio	Aparece en el talón de pago del trabajador el rubro de ayuda de guardería.
Tiempo de respuesta	Variable dependiendo de la fecha de corte de la quincena en que se procesa el trámite en la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la Secretaría administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.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.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa o por correo electrónico
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.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 Personal de su entidad: 3. Formato requisitado; 4. Fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y la cantidad de $50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N) para el pago ante la DGPe.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	Variable dependiendo la liberación de la credencial por parte de DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en el departamento de personal de la secretaria o administrativa. a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.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 y Secretario General. Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial
Requisitos para solicitar el servicio	1. El usuario deberá entregar con al menos 15 días de anticipación a la fecha de comisión: a) Oficio de solicitud dirigido a la Secretaría Administrativa con los datos completos del beneficiario, fecha y lugar de la comisión. b) Oficio de autorización de la comisión por parte del Consejo Técnico de la entidad, en el caso del personal académico. c) Oficio de comisión por parte del titular, en caso de personal administrativo, d) Oficio de autorización de la Secretaría General de la UNAM en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de la Dirección de la ENAC. Así mismo, informará al trabajador comisionado los requisitos que éste debe gestionar de forma personal: 2. El Beneficiario (comisionado) deberá: a) Ingresar a la página www.personal.unam.mx > Servicios al Personal> información Seguros y Gastos Médicos Mayores> Seguro de Vida> Formatos “Seguro de Viaje”. b) 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 c) Entregar en el Departamento de Personal el formato, con una anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	15 días naturales.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.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 y Secretario General. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial o estudiantes becados por la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	1. El usuario deberá entregar con al menos 20 días de anticipación a la fecha de comisión: e) Oficio de solicitud dirigido a la Secretaría Administrativa con los datos completos del beneficiario, fecha y lugar de la comisión. a) Oficio de autorización de la comisión por parte del Consejo Técnico de la entidad, en el caso del personal académico. b) Oficio de comisión por parte del titular, en caso de personal administrativo, c) Oficio de autorización de la Secretaría General de la UNAM en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de la Dirección de la ENAC. NOTA: Los viajes al extranjero deberán contar con autorización de la Secretaría General de la UNAM o de la Secretaría Administrativa de la UNAM en caso del personal directivo, según corresponda.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles. Es importante atender los tiempos establecidos para coordinar adecuadamente la emisión de las pólizas de cobertura y entregar oportunamente el endoso que ampare el viaje.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Capturar en el sistema de la DGPE la constancia analítica de movimientos para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que trabajó durante el año lectivo en la UNAM.
Usuario(s)	Extrabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud escrita. 2. Haber estado adscrito a la Escuela Nacional de Artes Cinematográficas. 3. Correo electrónico y número de celular actualizado.
Resultados del servicio	Registro y envío de la solicitud, a través del "Sistema de Consulta y Operación de Nómina para dependencias", de la página www.personal.unam.mx/dgpe **Nota:** La DGPE notificará vía correo electrónico la sede seleccionada para que el usuario recoja su cheque.
Tiempo de respuesta	Variable.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.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.
Resultados 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	14 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

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

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

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

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.
Usuario(s)	• Trabajadores adscritos vigentes en la entidad.
Requisitos para solicitar el servicio	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 de la Dirección General de Finanzas (DGF). Nota: El Responsable de Personal verifica en el sistema referido, que la solicitud del trabajador es procedente, previo a confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica.
Resultados del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas del proceso de Personal de la entidad.
Tiempo de respuesta	Variable dependiendo de la DGF.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.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 sustentantes de la entidad.
Usuarios	• Secretario General Nota: Los beneficiarios de este servicio es el personal académico activo en la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.
Requisitos del servicio	El usuario debe de entregar solicitud de pago mediante oficio debidamente firmado, con la siguiente información Para examen profesional o de grado: • Relación de profesores donde se detalle su participación como Presidente, Vocal, Secretario o Suplente; • Fecha y nombre del examen. • Nombre y número de cuenta de (los) alumno(s) sustentante(s). • Título o grado por obtener por el examinado. • Acta de examen. • Nombre del académico, R.F.C. y número de empleado. • Importe por pagar Para exámenes extraordinarios: • Relación de profesores, nombre del académico, R.F.C. y número de empleado • Nombre y número de exámenes aplicados. • Importe por pagar. Si no es académico activo en la UNAM la solicitud deberá de hacerse conforme a los requisitos establecidos en el servicio "Contratación por prestación de servicios" establecido en el catálogo de servicios del proceso de presupuesto.
Resultado del servicio	Pago vía nómina a los profesores que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes extraordinarios programados.
Tiempo de Respuesta	Variable. **Liberación del servicio:** fecha de recibido de recursos para pago de sinodales.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Licencias al Personal Académico

Descripción	Gestionar las licencias por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.
Usuario(s):	Secretario General.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: e) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. g) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 h) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	• Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido a la Secretaría administrativa. Entregar lo anterior con 15 días de anticipación al inicio de la licencia. NOTA: Para el caso del numeral 1, el trabajador deberá solicitar la licencia directamente a la DGPe
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

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

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Secretaría General
Requisitos para solicitar el servicio	**Alta de personal Académico por Contrato:** 1. copia del acuerdo del Consejo Técnico. **Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:** 1. acta de la Comisión Dictaminadora; 2. Ratificación del Consejo Técnico; 3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. **Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:** 1. solicitud del interesado; 2. acta de la Comisión Dictaminadora; 3. ratificación del Consejo Técnico. **Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:** 1. copia certificada del acta de nacimiento; 2. currículum Vitae actualizado; 3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco; 4. constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado; 5. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300kb; 6. constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC); 7. identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes); 8. comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia; 9. datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores; 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 11. en caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.

Tiempo de respuesta	26 días hábiles Considerando que el trabajador acuda a firmar cuando sea notificado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Titular y Secretario General.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	26 días hábiles Considerando que el trabajador acuda a firmar cuando sea notificado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

Baja de personal por Renuncia, defunción, rescisión o término de contrato

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción, rescisión o término de contrato.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la Entidad. Término de contrato: Área académica.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del trabajador, Resolutivo de Rescisión firmado por la Titular. Notificación de la Unidad académica o revisión de la Plantilla autorizada por el Consejo Técnico para verificar término del contrato.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	16 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Verónica Soto Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 d) Correo electrónico: personal@enac.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/06/2019	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	30/09/2019	Se agrega nota en ficha "solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario" y se modifican requisitos en ficha "refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador"
03	02/07/2021	Se adiciona el servicio de reexpedición de cheques; se adecúa el nombre del servicio "Actualización de beneficiarios del seguro" por "Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores"; se adecua el tiempo de respuesta de "Contratación por prestación de servicios", se adiciona el 2do requisito de **Reposición** del "Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador" y se actualiza el Anexo I.
04	01/07/2024	Se actualizan requisitos en la sustitución y reexpedición de credencial con base en la circular DGPE/047/2022; se aclara al usuario y requisitos en la gestión de seguro de vida por comisión oficial; se amplían causas de reexpedición de cheque y condición de aceptación de la solicitud del servicio con base en la circular DGFI/001/2022; cambios en los requisitos en la Contratación de prestación de servicios; cambios de requisitos normativos en Alta de personal académico con base en las circulares DGPe/020/2022 y DGF/DGP/02/2022. Actualización de servicios de ayuda para pago de guardería, así como, cambios en la cobertura de gastos médicos en el extranjero DGPE/027/2022 y Seguro de vida por comisión oficial DGPE /009/2023. Se elimina: la solicitud de inclusión de cónyuges e hijos en la cobertura al esquema de gastos médicos mayores, órdenes de trabajo y becas especiales por realizarlos directamente los usuarios a las centralizadoras o sindicatos respectivamente. Los servicios eliminados relacionados con el SNI, debido a que no se cuenta con investigadores. Respecto a la contratación por prestación de servicios, dado que se solicita en el proceso de presupuesto. Se actualizan los nombres de la responsable de Personal y Secretaría Administrativa. Se aclaran los usuarios que pueden requerir servicios.
05	01/06/2025	Se cambia el nombre del representante de la Secretaría Administrativa, se reincorpora el servicio de Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado) y se aclaran los servicios que deben ingresar por la Secretaría Administrativa, así como, el medio de solicitud electrónica. Se cambia la descripción del Servicio de Constancia analítica de movimientos conforme al aviso en la página de la Dirección General de Personal: A partir del 14 de octubre 2024 iniciará la recepción del trámite para PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO EJERCICIO 2024, la solicitud debe ser gestionada por las entidades y dependencias a través del "Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias", capturando la información de la constancia analítica en este sistema. Ya no se recibirán constancias analíticas en archivo u otro formato.

06	01/09/2026	· Eliminación del servicio de Vale de juguetes. · Cambio en el nombre de los servicios de: Ayuda pago de guardería, se amplía para la cancelación de dicha ayuda. Se ajusta la descripción del servicio de constancia analítica de movimientos. · Cambios en los requisitos o resultado de los servicios de: validación de documentos para trámite de probable riesgo de trabajo (CCSSTPA/02/2025 y DGPE/039/2023); Certificación de antigüedad para efectos de periodo sabático (DGPE/011/2024); y, Baja por renuncia, defunción o rescisión. · Eliminación de la figura de representante de la S.A.

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