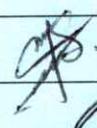
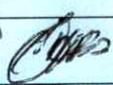
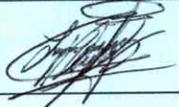


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
FACULTAD DE MEDICINA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA

– Catálogo de servicios
Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Marinka Santiago Bustos	Responsable Proceso de Personal	
Revisó	Biol. Ernesto Enriquez Enriquez	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	L.C. Enrique López Martínez	Secretario Administrativo	

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 Facultad de **Medicina, Veterinaria y Zootecnia**, 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
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	Oficina virtual	20	20
	Designación o actualización de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	3	17	20
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización de domicilio	2	3	5
	Generación de NIP	2	No aplica	2
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	3	10	13
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	5	7
	Solicitud de reexpedición de cheque cancelados por acreedor, reimpresos y revocados	1	14	15
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)	10+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15+ Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de	5	5+	10+ Tiempo externo adicional

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "Contrato Colectivo de Trabajo".		Tiempo externo adicional (en su caso)	(en su caso)
	Contratación por prestación de servicios	7	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	22 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta del personal universitario	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

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 adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68 del C.C.T, 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	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos con sello recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al Personal Administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Jefes de Departamento, Secretarios y Delegados administrativos de la FMVZ.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario en apego a la cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Categoría que se requiere para realizar las actividades. 5. Personal encargado que coordinara las actividades a realizar <p>Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe ingresar el formato de autorización de pago de tiempo extraordinario a la Secretaría Administrativa de la FMVZ, sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado, anexando copia de la o las tarjetas de asistencia.</p>
Resultados del servicio	Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>e) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos</p> <p>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas</p> <p>g) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889.</p> <p>a) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx</p>

Validación de Documentos

Descripción	<p>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".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario Administrativo en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario administrativo.</p>
Usuario(s)	<p>Trabajador Universitario adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia, oficio de funciones y/o actividades <p>Nota: El usuario debe considerar que el ISSSTE solicita una constancia de empleo como requisito adicional a los documentos antes señalados, la cual se tramita a través de la oficina virtual.</p> <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud verbal o por escrito.
Resultado del servicio	<p>Documentos validados con firma y sello.</p>
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles.</p> <p>Nota: El tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe la documentación completa del usuario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <p>h) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos</p> <p>i) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas</p> <p>j) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889.</p> <p>a) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx</p>

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

<p>Descripción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la designación o actualización de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la Dirección General de Personal la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo; • Solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha imprimir tres formatos, firmarlos en original (tinta negra) y anexar copia de credencial de elector en blanco y negro. • Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, imprimir tres formatos, firmarlos en original (tinta negra), anexar copia de credencial de elector. 2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. <p>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.</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>Resultados del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la Dirección General de Personal. • Oficio de envío de la solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 20 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo. Hacer seguimiento en oficina virtual www.personal.unam.mx/dgpe/ • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas. c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

Ayuda para pago de guardería

Descripción	<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"> • Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico (que trabajen 18 horas o más) 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras adscritas a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia • Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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 (no mayor a tres meses) 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. <p>Nota: Esta prestación no procederá cuando se tenga conocimiento de que el hijo del trabajador ha ingresado a alguna Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE o CENDI.</p>
Resultados del servicio	<p>Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.</p> <p>Talón de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la entidad o dependencia</p>
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas g) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. a) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

Vale de juguetes

Descripción	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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes 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 con un máximo de tres meses de expedición o comprobante de registro civil.
Resultados del servicio	Depósito en cuenta de nómina o en tarjeta electrónica del trabajador, quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.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 extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal, por escrito o vía correo electrónico. 2. Proporcionar número de trabajador o R.F.C. con homoclave y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa y/o por correo electrónico.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.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 adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. <p>Sustitución:</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco Entrega la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Entrega en el Departamento de Personal de la FMVZ.: Formato requisitado fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y la cantidad de cincuenta pesos 00/100 para el pago ante la DGPe
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	Refrendo 1 Sustitución 10 Reposición 10
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen médico actualizado del ISSSTE 2. Copia certificada del acta de nacimiento del hijo del trabajador. 3. Constancia actualizada de la escuela o institución donde asiste el hijo del trabajador, para su atención del aprendizaje. 4. Copia de la credencial de la UNAM. <p>Nota: Se suspenderá esta cuota cuando el trabajador tenga licencia sin goce de sueldo, renuncie o jubile. A partir del otorgamiento de la prestación, el trabajador deberá presentar al inicio de cada año la constancia de la escuela o institución.</p>
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Pago proporcional de aguinaldo por el año del año lectivo laborado en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario que haya estado adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, por renuncia, término de interinato o cambio de nombramiento.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar solicitud o hacerla vía correo electrónico al Departamento de Personal 2. Indicar teléfono de contacto y correo electrónico
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.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 adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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 por parte de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

Solicitud Reexpedición de Cheques Cancelados por Acreedores, reimpresión o revocación de cheques

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques ante la imposibilidad de recogerlos en tiempo y forma, por ser devueltos para cumplir con la comprobación de la nómina al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas, por error en el
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores adscritos a la Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, reimpresos por cheque vencido, revocados por extravío o devolución por parte de la Institución Bancaria.</p> <p>2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF), indicando número telefónico, y correo electrónico.</p> <p>Nota: El Responsable de Personal verificar en el sistema referido, que los cheques solicitados por el trabajador se encuentren cancelados en Acreedores por Sueldo, además de verificar en el expediente, que la reexpedición de pago es procedente.</p>
Resultados del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en el Departamento de Personal de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.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 a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE, reconocida en el Registro Automatizado de Licencias Médicas del ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889.</p> <p>d) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx</p>

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 adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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 + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.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 adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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 al Secretario Administrativo de la FMVZ. <p>Entregar lo anterior con 2 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

Contratación de prestación de servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	<p>Funcionarios autorizados de las Unidades Responsables. Responsable de proyecto o convenio.</p> <p>Nota: Previa autorización del Titular de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo, Jefe de unidad o el Titular de la entidad o dependencia, 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. <p>En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del último talón de pago de la UNAM. 2. Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE 3. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. <p>Si es de primera vez en la entidad o dependencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; 2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional) <p>Y en caso de ser extranjero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. <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"> - Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; - copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; - copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; - copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); - currículum Vitae, actualizado; - comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; - identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). - firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y - Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.

	<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> <p>En caso de prestadores de servicios no vigentes en a 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.</p>
Resultados del servicio	<p>Depósito por transferencia bancaria o cheque al Prestador de servicios.</p> <p>Confirmación si el pago es por nómina.</p>
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). a mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. <p>Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Director General de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
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	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia Defunción: deudos. Rescisión: Unidad Jurídica de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
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, o Resolutivo de Rescisión firmado por el Titular de las Entidad.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas c) Teléfono de atención: directo 55 5622-5889. d) Correo electrónico: personal@fmvz.unam.mx

1. 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 "referendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador"
03	09/12/2022	Se ajusta a los cambios del catálogo de servicios institucional, siendo: 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	08/08/2023	Se actualizan requisitos en la sustitución y reexpedición de credencial con base en la circular DGPE/047/2022; se amplían causas de reexpedición de cheque y condición de aceptación de la solicitud del servicio con base en la circular DGF1/001/2022; cambios en los requisitos en la Contratación de prestación de servicios. Actualización de servicios de ayuda para pago de guardería.
05	30/10/2023	Cambio de responsable de Personal.

2. 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