



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ECONOMÍA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Catálogo de servicios Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C. Leonardo Gómez Romero.	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	C. Norma Angélica Jaimes Bello.	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Ricardo Cortes Serrano	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Unidad 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad de Economía, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	No aplica	5
Prestaciones y Servicios	Solicitud de actualización de domicilio	1	3	4
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador.	2	2	4
	Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional	5	10	15
	Constancia analítica de movimientos	3	15	18
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	15	17
	Certificación de antigüedad para efectos del período sabático	2	20	22
	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	15	20
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Movimientos de personal	Alta de personal académico por contrato	15	5 a 10 días DGPO (Contrato) + 15 o tiempo que requiera la DGPe	35 ó 40 ó 20 + tiempo que requiera la DGPe ó 25 + tiempo que requiera la DGPe
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 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 o término de contrato	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos autorizados.
Usuario(s)	Personal autorizado.
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. 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la SyUA sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.
Resultados del servicio	Disposición de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero . Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.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 www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. • 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	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero . Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.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 debidamente requisitado de solicitud de credencial con fotografía reciente 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 de Personal formato de solicitud de credencial con fotografía reciente tamaño infantil a color con fondo blanco. 3. Entrega 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	4 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE a) Responsable: C. Leonardo Gómez Romero. Delegado Administrativo DEPFE b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-18-88, extensiones 48913. d) Correo electrónico: leonardogr@economia.unam.mx
--	---

Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
Usuario(s)	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Interno o Técnico de la entidad Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: 1. Entregar al Proceso de Personal la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 15 días naturales a la comisión. El Beneficiario deberá: 1. Ingresar a la www.personal.unam.mx> Servicios al Personal> información Seguros y Gastos Médicos Mayores> Seguro de Vida> Formatos "Seguro de Viaje". 2. Llenar debidamente el formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo". Sección 1. Contratante: Universidad Nacional Autónoma de México y número de póliza CA1123. Sección 2: datos del trabajador asegurado. Imprimirlo en una sola hoja por ambos lados y firmarlo 3. Entregar en el Departamento de Personal el formato, con una anticipación mínima de 12 días naturales a la comisión. Nota: en su caso, los responsables de proceso de Personal deberán entregar al proceso de Presupuesto copia del endoso que ampara el viaje y resguardar copia de este en el expediente del trabajador comisionado
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero. Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.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)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrito. 2. Haber estado adscrito a la Facultad de Economía. 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	3 días hábiles para enviar solicitud vía electrónica.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha Institución.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios.
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	17 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero . Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.unam.mx

Certificación de antigüedad para efectos de periodo sabático

Descripción	Realizar la gestión electrónica, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), a través del módulo "Oficio Certificación/Diferimiento", de 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	Certificación de antigüedad, diferimiento y análisis para efectos de periodo sabático.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero . Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.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):	Personal Académico.
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. Cada Secretario o Unidad Administrativa determina si requiere el requisito 1 o 2, o ambos.
Resultados del servicio	Minuta electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero. Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.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.
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	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero. Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.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	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> C. Leonardo Gómez Romero. Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.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)	Área académica respectiva o personal académico interesado.
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	• Alta de Personal por contrato 40 días hábiles más tiempo externo, en su caso. • Alta de Personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso. • Alta de Personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero. Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Consejo Técnico, División de Estudios Profesionales, Dirección y Secretaría Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al 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	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: C. Leonardo Gómez Romero. Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.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 o rescisión o término de contrato
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos Rescisión: unidad jurídica de la Facultad de Economía o Dirección General de Asuntos Jurídicos. Término de contrato: Área académica o Consejo Técnico.
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 firmar 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 la Titular de la entidad 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	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<u>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa DEPFE</u> Responsable: c. Leonardo Gómez Romero. Delegado Administrativo DEPFE. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 26226642 Correo electrónico: leonardogr@economia.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Abril 2018	Actualización de los Catálogos de Servicios Institucionales y Cambio del Responsable del Proceso
1	Septiembre 2018	Actualización de los Catálogos de Servicios y cambios de funcionario que autoriza, así como responsable del proceso
2	1 de Abril 2019	Nombramiento del Secretario Administrativo
3	15 de junio 2019	Actualización de los Catálogos de Servicios Institucionales
4	30 de septiembre 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"
5	16 de febrero de 2023	Cambio del Secretario Administrativo
6	30 de mayo de 2023	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 y solicitud de inclusión de cónyuges e hijos en la cobertura al esquema de gastos médicos mayores, 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
7	14 de agosto de 2025	Cambio del Secretario Administrativo Cambio del Responsable del Proceso
8	17 de octubre de 2025	Nombramiento del Secretario Administrativo
9	10 de abril 2026	Se ajusta la descripción del servicio de constancia analítica de movimientos Certificación de antigüedad para efectos de periodo sabático (DGPE/011/2024); y Baja por renuncia, defunción o rescisión, incorporación de la ficha del servicio de Pago de exámenes extraordinarios, profesionales y de grado.

5. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	Centralizado F.E.
2	Validación de Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	Centralizado F.E.
3	Validación de cartas poder	Centralizado F.E.
4	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	Centralizado F.E.
5	Constancias de empleo y sueldo	DGPE
6	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	DGPE
7	Ayuda para pago de guardería	Centralizado F.E.
8	Generación de NIP	Centralizado F.E.
9	Licencia al personal administrativo de base	Centralizado F.E.
10	Ayuda económica para la impresión de tesis	DGPE
11	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	DGPE
12	Pago de gratificación por servicios prestados	DGPE
13	Pago de marcha	DGPE
14	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	DGPE
15	Vale de canastillas por maternidad	DGPE
16	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPE
17	Constancia de evolución de sueldos	DGPE
18	Expedición de constancias de empleo y baja	DGPE
19	Hoja única de servicios	DGPE
20	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	Aseguradora
21	Becas especiales para hijos de trabajadores	DGPE
22	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	DGPE
23	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPE
24	Solicitud de retiro digno para el PAB	SyUA's + DGPE
25	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato
26	Actualización de forma de pago nominal	DGPE
27	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	DGPE
28	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	DGPE
29	Contratación de extensiones del seguro de gastos médicos mayores (SGMM).	DGPE

