



# CATÁLOGO DE SERVICIOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



# DGCS

Dirección General de Comunicación Social

## PROCESO DE PERSONAL

### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Carlos Armando Rivera Arredondo	Lic. Hilda Irene Gallegos Velásquez	Lic. Adriana Martuscelli Méndez
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DE LA JEFA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 01		REVISIÓN: 2	EMISIÓN: ENERO, 2017

## 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 Dirección General de Comunicación Social, 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
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	3	No aplica	3
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo.	3	No aplica	3
	Validación de carta poder cobro de nómina.	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales.	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo.	1	6	7
	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.	5	No aplica	5
	Vale de juguetes.	Cumplimiento de las fechas establecidas por la Dirección General de Personal		
	Solicitud de cambio de domicilio.	1	3	4
	Generación de NIP acceso a Oficina Virtual de la Dirección General de Personal.	1	No aplica	1
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco.	3	No aplica	3
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores.	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores.	2	No aplica	2

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	Seguro de vida por comisión oficial	2	1	3
	Constancia analítica de movimientos	2	15	17
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15	20
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	3	4	7
	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, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	5	15	20
	Contratación por honorarios (Servicios Profesionales)	5	10	15
	Alta de personal universitario (Funcionario, confianza y base)	5	15	20
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

### **3. FICHAS DE SERVICIOS**

### Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente

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	<p>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 los días económicos que le corresponden por cuatrimestre (Primer cuatrimestre 4, Segundo cuatrimestre 3, Tercer cuatrimestre 3).</p> <p>2. No comprometer los días económicos en el Programa de Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB)</p>
Resultados del servicio	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Extensión: 21453 y 21070</p>

### Validación de Documentos

(Trámite de probable riesgo de trabajo, carta poder y constancia de horario laboral o período vacacional)

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 el Visto Bueno por parte del Jefe de Unidad Administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Jefe de unidad administrativa.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral.</li> </ul> <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de carta poder de la Dirección General de Personal (D.G.P. 12-86-0) y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos.</li> </ul> <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de guardería o Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)</li> </ul>
Resultado del servicio	Documento validado
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Extensión: 21453 y 21070</p>

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

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Dirección General de Comunicación Social.</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Personal la actualización de beneficiario(s) de pago de marcha.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de constancia de empleo y sueldo o,</li> <li>• Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o,</li> <li>• Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro</li> </ul> </li> <li>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</li> </ol>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Unidad Administrativa o,</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la Dirección General de Comunicación Social y de la Dirección General de Personal o,</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la Dirección General de Personal.</li> </ul>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o,</li> <li>• 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o,</li> <li>• 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo  Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos  Lourdes Adriana García Arriaga  Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Extensión: 21453 y 21070</p>

### Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</p> <p>En el caso del personal académico la prestación se podrá otorgar a partir de los treinta días de nacido del menor y hasta los seis años de edad.</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madres trabajadoras.</li> <li>• Personal Académico de asignatura, con un mínimo de 18 horas a la semana.</li> <li>• Trabajadores con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a></li> <li>2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar.</li> <li>3. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>4. Último talón de pago o Forma Única de Alta.</li> </ol>
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Teléfono: 21453 y 21070</p>



### Vale de juguetes

Descripción	<p>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</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor.</p>
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a></li> <li>2. Copia de la credencial de la UNAM vigente.</li> <li>3. Copia del último talón de pago o copia de la forma única de alta.</li> <li>4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil.</li> </ol>
Resultados del servicio	Oficio de vale de juguetes con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Asistente de Procesos Esperanza García Pérez Secretaria</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Extensión: 21453 y 21070</p>

### Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de cambio de domicilio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 2 meses de antigüedad.</li> </ul> </li> </ol>
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Unidad Administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Teléfono: 21453 y 21070</p>

**Generación de NIP**

Descripción	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPe. por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC o número de trabajador
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<b>Responsable:</b>  Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.  María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos  Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas  Extensión: 21453 y 21070

### Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheque a depósito o cambio de banco.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para cambio de forma de pago de depósito a cheque entregar:</p> <p>1.- Solicitud por escrito</p> <p>Para depósito o cambio de banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario.</li> <li>2. Credencial IFE o INE, vigente.</li> <li>3. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia.</li> <li>4. Último estado de cuenta bancario, en su caso.</li> </ol>
Resultados del servicio	Oficio con acuse de la Dirección General de Finanzas
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Lourdes Adriana García Arriaga Asistente de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Teléfono: 21453 y 21070</p>

### Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal funcionario que determine la Dirección General de Personal.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos.</li> <li>2. Documentos requeridos, según el caso.</li> </ol>
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Lourdes Adriana García Arriaga Asistente de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Extensión: 21453 y 21070</p>

### Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de dictámen médico.</li> <li>2. Constancia de inscripción a la escuela.</li> <li>3. Copia del último talón de pago.</li> <li>4. Copia de la credencial de la UNAM.</li> </ol>
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Asistente de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Teléfono: 21453 y 21070</p>

### Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 3 días hábiles a la fecha del viaje de comisión.</li> <li>2. Entregar firmados o firmar los formatos de certificado individual de seguro y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario, con la información correctamente registrada.</li> </ol>
Resultados del servicio	Certificado individual de seguro con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Extensión: 21453 y 21070</p>

### Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Unidad Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo laboró en la UNAM y causó baja.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito a la Dirección General de comunicación Social</li> </ol>
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de la Dirección General de Comunicación Social.
Tiempo de respuesta	17 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Teléfono: 21453 y 21070</p>



### Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la Dirección General de Personal, para que el trabajador conozca si, en términos de la Ley del ISSSTE, reúne la antigüedad o edad 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.</li> <li>2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia o Institución en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> </ol>
Resultados del servicio	Dictamen de aceptación o rechazo y fecha a partir de la cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Extensión: 21453 y 21070</p>

### 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	Minuta de la Forma Única de licencia o notificación electrónica, según el caso.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos Esperanza García Pérez Secretaria</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Teléfono: 21453 y 21070</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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja por escrito, estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la forma única o adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
Resultados del servicio	Copia de la notificación de la licencia, copia de Minuta de las Forma Única o adenda.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Extensión: 21453 y 21070</p>

### 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, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.</li> <li>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Jefe de unidad administrativa.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con 15 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Minuta de la Forma Única de licencia o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Asistente de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Teléfono: 21453 y 21070</p>

### Contratación por Honorarios (Servicios Profesionales)

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por honorarios por servicios profesionales.
Usuario(s)	Director General y Directores de Área
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud de contratación por Honorarios por Servicios Profesionales firmada por el Director de Área respectiva y con autorización del Titular.</p> <p>El personal a ser contratado por honorarios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento original</li> <li>2. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con CURP o Cédula fiscal.</li> <li>3. Copia de la CURP.</li> <li>4. Copia de la Identificación oficial (IFE o INE, Pasaporte, Cédula profesional forma migratoria vigente).</li> <li>5. En caso de profesionales extranjeros deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la UNAM.</li> <li>6. Constancia de estudios.</li> <li>7. Comprobante de domicilio.</li> <li>8. Currículum vite.</li> <li>9. Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI) por concepto de honorarios del profesionista.</li> </ol> <p>Firmar la documentación por parte de los involucrados.</p>
Resultados del servicio	Entrega de contrato al prestador de servicios profesionales a fin de mes.
Tiempo de respuesta	<p>15 días hábiles</p> <p><b>Nota:</b> Se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Lourdes Adriana García Arriaga Asistente de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Extensión: 21453 y 21070</p>

### Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Director General, Directores de Área, jefes y/o responsables de área que requieran la contratación de personal administrativo de base, confianza o funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma única, contrato individual de trabajo o adenda, de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>Responsable:</b></p> <p>Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.</p> <p>María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas</p> <p>Teléfono: 21453 y 21070</p>

### 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. Defunción: deudos Rescisión: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM y firmar la forma única.  Presentar el certificado de defunción original del trabajador o  Resolutivo de Rescisión firmado por el Director General de Comunicación Social.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma Única de baja o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<b>Responsable:</b>  Ing. Armando Rivera Arredondo Jefe Departamento de Personal.  María del Carmen Hernández Castellanos Lourdes Adriana García Arriaga Asistentes de Procesos  Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas  Extensión: 21453 y 21070

**1. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo del Cambio</b>
0	Octubre, 2013	Creación de los Catálogos de Servicios Institucionales.
1	Agosto de 2014	Elaboración de Catálogo de Servicios de la Dirección General de Comunicación Social
2	Enero de 2017	Actualización de Catálogo de servicios de la Dirección General de Comunicación Social



## 2. ANEXOS

## ANEXO 1. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Ayuda económica para la impresión de tesis	Dirección General de Personal
2	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	Dirección General de Personal
3	Pago de gratificación por servicios prestados	Dirección General de Personal
4	Pago de marcha	Dirección General de Personal
5	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	Dirección General de Personal
6	Vale de canastillas por maternidad	Dirección General de Personal
7	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	Dirección General de Personal
8	Constancia de evolución de sueldos	Dirección General de Personal
9	Expedición de constancias de empleo y baja	Dirección General de Personal
10	Hoja única de servicios	Dirección General de Personal
11	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	Dirección General de Personal
12	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	Dirección General de Personal
13	Solicitud de retiro digno para el personal administrativo de base.	Secretarías o Unidades Administrativas y Dirección General de Comunicación Social
14	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México