



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Sistema de Gestión de la Calidad.

– Catálogo de servicio

Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	M. en A. Ana Isabel Romano Schneider	Responsable del Proceso de Personal	
Revisó	M. en A. Ana Isabel Romano Schneider	Representante	
Autorizó	Lic. Mariana Trujillo Sandoval	Secretaria Administrativa	

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 del **Instituto de Investigaciones Jurídicas**, 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	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	2	No aplica	2
	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	1	4	5
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	2	2	4
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	2	2	4
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Actualización de forma de pago o de banco	2	Depende la quincena que esté trabajando la Dirección General de Finanzas	2 + Tiempo externo adicional
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	3	No aplica	3
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	No aplica	1
		1	3	4
	Seguro de vida por comisión oficial	4	No aplica	4
Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3	
Certificación de antigüedad para jubilación o	1	3	4	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	pensión.			
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento 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+ Tiempo subsistemas.	20+ Tiempo subsistemas.
Movimientos de personal	Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional.	5	5+ Tiempo subsistemas.	10 + Tiempo subsistemas.
	Licencia prejubilaria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión.	5	15 + Tiempo subsistemas.	20+ Tiempo subsistemas.
	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 "CCT".	5	5+ Tiempo subsistemas.	10 + Tiempo subsistemas.
	Contratación de honorarios por servicios profesionales.	5	15+ Tiempo subsistemas.	20 + Tiempo subsistemas.
	Alta de personal académico por contrato	8	10 días DGPO (Contrato) + 15 o tiempo que requiera la DGPe	33 + tiempo que requiera la DGPe
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15 + Tiempo externo adicional	23 + Tiempo externo adicional
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15 + Tiempo externo adicional	23 + Tiempo externo adicional
	Alta del personal universitario	8	15 + Tiempo externo adicional	23 + Tiempo externo adicional
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	2	13 + Tiempo subsistemas	15 días hábiles + Tiempo subsistemas
Gestión de Pago	Pago de beca	4	Si se firmó recibo en tiempo:	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
			Pago en la periodicidad declarada en la solicitud para otorgamiento de beca autorizada por la Secretaría Académica.	
	Pago por Derechos de Autor	10	35 Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto.	45 más tiempo externo

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 al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>
---	---

SOLICITUD DE PERSONAL PARA LABORAR EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Titular, Secretarios y/o Jefe de Departamento en el Instituto de Investigaciones Jurídicas.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar por escrito la solicitud de personal para laborar tiempo extraordinario Llenar el formato de tiempo extraordinario con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad(es) a realizar. 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado. 3. Horario para realizar actividades 4. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. 5. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.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 de la Secretaria Administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Secretaria Administrativa.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas
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 seguridad laboral. <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>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud verbal
Resultado del servicio	Documento validado
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</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"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del Trabajador Universitario con sello del Instituto de Investigaciones Jurídicas con sello del Instituto. • Gestionar ante la DGPe la actualización 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 adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en dos tantos firmados; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia de último talón de pago. <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <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>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>

Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello del Instituto. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con sello del Instituto. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo, • 4 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha, • 4 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</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"> • Madres trabajadoras. • Personal Académico de asignatura, con un mínimo de 18 horas a la semana. • Trabajadores con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ 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. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única de Alta.
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.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>
--	---

VALE DE JUGUETES

<p>Descripción</p>	<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>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios, adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Ultimo talón de pago o copia de la forma única de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Oficio de vale de juguetes con sello de recibido de la DGPe.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>
---	---

SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
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 vigente no mayor a 2 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Secretaría Administrativa del Instituto de Investigaciones Jurídicas y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</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 adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173 Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx

SUSTITUCIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE TRABAJADOR

Descripción	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 al Instituto de Investigaciones Jurídicas
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Sustitución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar verbalmente o por escrito la sustitución de la credencial. 2. Entregar la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar verbalmente o por escrito la reposición de la credencial. 2. Entregar el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de la misma.
Resultados del servicio	Credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

ACTUALIZACIÓN 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 adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Para cambio de forma de pago de depósito a cheque:</p> <p>Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud.</p> <p>2.- Para Modificación de Cuenta:</p> <p>Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ :</p> <p>Descargue la solicitud de depósito bancario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llene la solicitud con letra de molde • Firme la solicitud • Escaneé los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud firmada • Último estado de cuenta o la primera hoja de su contrato • Identificación oficial (UNAM, INE, cédula, pasaporte o cartilla militar expedida desde el año 2009) • Ingrese a la siguiente sección para subir los archivos y capturar los datos de su cuenta. <p>No es necesario ingresarlo al Departamento de Personal, al proceso se le da seguimiento por sistema.</p>
Resultados del servicio	Proceso autorizado por la Dirección General de Finanzas
Tiempo de respuesta	2 días hábiles + Tiempo de subsistema
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</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 Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la DGPE.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos. 2. Documentos requeridos, según el caso.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

BECAS ESPECIALES PARA HIJOS DE TRABAJADORES

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico. 2. Constancia de inscripción a la escuela. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial de la UNAM.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

ORDEN DE TRABAJO PARA ANTEOJOS, APARATOS Y ZAPATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, PRÓTESIS Y SILLAS DE RUEDAS

Descripción	Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Ultimo talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). <ol style="list-style-type: none"> a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE. b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de matrimonio. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia económica del ISSSTE. <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.</p>
Resultados del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE, con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	1 día hábil. 4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

SEGURO DE VIDA POR COMISIÓN OFICIAL

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)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 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.
Resultados del servicio	Copia de los formatos de "certificado individual de seguro" y "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario" con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

CONSTANCIA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS

Descripción	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma de la Secretaría Administrativa y sello del Instituto de Investigaciones Jurídicas
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

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 al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
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.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

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 adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito firmada por la Secretaría Académica.
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	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

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 adscrito al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales. <p>Se requiere al menos uno, o ambos.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

LICENCIA MÉDICA POR GRAVIDEZ, ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO PROFESIONAL

Descripción	Gestionar las licencias por gravedad, 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. Gestionar las licencias por gravedad, 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 al Instituto de Investigaciones Jurídicas
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	10 días hábiles+ Tiempo subsistemas.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173 Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx

LICENCIA PRE JUBILATORIA, PRE PENSIONARIA 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 al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</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 "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base adscritos al Instituto de Investigaciones Jurídicas.
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 a la Secretaría administrativa. <p>Entregar lo anterior con 3 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia o notificación.
Tiempo de respuesta	10 días más tiempo de subsistemas.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 6 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

CONTRATACIÓN POR HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por honorarios por servicios profesionales.
Usuario(s)	Titular, Secretarios y/o Jefe de Departamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación por Honorarios por Servicios Profesionales firmada por el Personal autorizado y autorización del Titular. 2. Para el personal académico de tiempo completo adscrito a la UNAM, se requiere acta de aprobación del Consejo Interno de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Ingresos Extraordinarios. <p>El personal para contratar por prestación de servicios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), archivo XML y verificación ante el SAT; 2. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT (año fiscal en curso); 3. copia de la CURP; 4. copia de acta de nacimiento 5. copia de la Identificación oficial vigente (IFE o Pasaporte, forma migratoria); 6. copia del comprobante de domicilio fiscal actual (calle-número-número interior-colonia- delegación y código postal); 7. copia del comprobante del último grado de estudios o en su caso, copia de cédula profesional, para títulos en el extranjero requiere traducción notariada y apostillado; 8. currículum Vitae (resumido); 9. copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); 10. copia del estado de cuenta (, no mayor a dos meses, donde se encuentre la clabe interbancaria, el nombre y número de sucursal); y 11. firmar la documentación por parte de los involucrados.
Resultados del servicio	Entrega de cheque, o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas. Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173 Correo: anaisabelromano@comunidad.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 Académica del Instituto de Investigaciones Jurídicas o personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal Académico por Contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copia del acuerdo del Consejo Técnico. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acta de la Comisión Dictaminadora; 2. Ratificación del Consejo Técnico; 3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud del interesado; 2. acta de la Comisión Dictaminadora; 3. ratificación del Consejo Técnico. <p>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. clave única de registro de población (CURP); 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. en caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.; 11. Carta compromiso de devolución de pagos indebidos.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de personal por contrato 33 días hábiles más tiempo que requiera la DGPe. • Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles más Tiempo externo adicional. • Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles más Tiempo externo adicional.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

ALTA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Dirección General de Personal (DGPE) Titular, Secretarios y/o Jefe de Departamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
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 externo adicional.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173 Correo: anaisabelromano@comunidad.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. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o 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, la cual deberá contener firma y huella digital, Carta compromiso de devolución de pagos indebidos y firmar la forma única o adenda de baja, Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles más Tiempo subsistemas
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173 Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx

PAGO DE BECA

Descripción	Gestionar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Jurídicas, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuario(s)	Secretaría Académica del Instituto de Investigaciones Jurídicas. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en el Instituto de Investigaciones Jurídicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para otorgamiento de beca firmada por el Personal autorizado. 2. El usuario deberá entregar: <ul style="list-style-type: none"> • currículum Vitae actualizado (resumido); • copia de acta de nacimiento; • Constancia de situación fiscal –RFC- (año fiscal en curso); • clave única de registro de población (CURP); • copia del comprobante del último grado de estudios o en su caso, copia de cédula profesional (historial académico); • Domicilio fiscal completo (calle-número-número interior-colonia- delegación y código postal); • Copia de comprobante de domicilio (con máximo 60 días de expedición y que contenga calle -número ext.- número interior-colonia- delegación y código postal); • copia de la Identificación oficial vigente (IFE o Pasaporte, forma migratoria); • copia de estado de cuenta, no mayor a 60 días de expedición donde se encuentre la clave interbancaria el número y nombre de sucursal) • firmar la documentación por parte de los involucrados. • Todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en la fuente de financiamiento del Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. <p>Nota: En caso de suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la solicitud para otorgamiento de beca autorizada por la Secretaría Académica o autoridad correspondiente. Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.
Tiempo de respuesta	Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en el Formato de autorización Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173 Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx
---	--

PAGO DE DERECHOS DE AUTOR

Descripción	Gestionar la autorización por uso de productos (ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.) en la realización de proyectos, elaboración o edición de obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.
Usuario(s)	Personal Autorizado Nota: Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.
Requisitos para solicitar el servicio	Formato de derecho de autor debidamente firmado por el titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas, especificando el motivo, acompañado de los siguientes documentos, en caso de colaboradores que residan en el país: <ul style="list-style-type: none"> a) CFDI del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales, archivo XML y verificación ante el SAT; b) copia de comprobante de domicilio del autor (con máximo de 60 días de expedición); c) Constancia de situación fiscal RFC del autor (año fiscal en curso); d) currículum Vitae actualizado (resumido); e) clave única de registro de población (CURP) actualizada; f) copia del comprobante del último grado de estudios o en su caso, copia de cédula profesional (historial académico); g) copia de identificación oficial vigente (IFE o INE) (en caso de ser extranjero copia del pasaporte); h) copia de estado de cuenta, de no más de 60 días de expedición, donde se encuentre la clabe interbancaria el número y nombre de sucursal); i) Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por responsable y por el colaborador, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • nombre del autor o colaborador; • RFC del autor; • actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.); • monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos); y • mencionar si la titularidad de los derechos pertenece a la UNAM, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor (Anexo I) o es exclusivamente por única ocasión y si fue por encargo de la UNAM En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además se requiere:

	<p>carta de aceptación de colaboración, copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y en su caso, datos para realizar transferencia bancaria.</p>
Resultados del servicio	<p>Dictamen de procedencia de pago de derechos de autor, emitido por la DGAJ, que sustenta la reproducción o disposición de productos en la realización de proyectos, obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.</p> <p>Pago a los colaboradores, de conformidad con los montos autorizados.</p> <p>Entrega de cheque, o depósito por transferencia bancaria al beneficiario</p>
Tiempo de respuesta	<p>45 más tiempo externo.</p> <p>Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa</p> <p>Responsable: Ana Isabel Romano Schneider. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56 22 74 74 ó 56 22 72 50 ext. 85171, 85172, 85173</p> <p>Correo: anaisabelromano@comunidad.unam.mx</p>

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.
1	17/05/ 2019	Actualización de los datos por el cambio de Representante

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