



CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE PERSONAL

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Daniel Cervantes C.	Teresa I. Castañeda Rojano	Teresa I. Castañeda Rojano
Función	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL CUT	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS01		REVISIÓN: 4	EMISIÓN: 27 de septiembre 2021

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 del Centro Universitario de Teatro, 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	3	No aplica	3
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	3	No aplica	3
Prestaciones y servicios	Reposición de Credencial de trabajador UNAM	3	3	6
	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	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 en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	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	5	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
Constancia analítica de movimientos	3	15	18	
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	15	17	
Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15	2	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	15	20
	Contratación de honorarios por servicios profesionales	5	4	9
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	1	2	3

FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 68

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el CALEFIB.
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 DGPE.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Personal autorizado: Director, Jefe de la Unidad Administrativa, Secretaria Académica, Coordinador de Producción y Jefe depto. de Personal.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad(es) a realizar. 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado. 3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.
Resultados del servicio	Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la oficina de la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx</p>

Reposición de Credencial de Trabajador UNAM

Descripción	Realizar el trámite para la reposición por vencimiento, extravío, cambio de nombramiento o dependencia de adscripción del trabajador(a)
Usuario(s)	Trabajador Universitario
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 www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la captura de la información solicitada en el portal y definir la causa: <ul style="list-style-type: none"> • Reposición por extravío • Renovación por vigencia • Cambio de nombramiento o lugar de adscripción 2. Entregar a la Unidad Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud impresa en la Oficina Virtual. • Credencial no vigente (en su caso) • Fotografía tamaño infantil, de frente, a color y con fondo blanco. • Comprobante de pago bancario en su caso. <ul style="list-style-type: none"> • Nota: sólo se podrá realizar el trámite al personal vigente y que no disfrute de licencias sin goce de sueldo.
Resultado del servicio	Credencial de Trabajador vigente
Tiempo de respuesta	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx</p>

**Validación de Documentos:
“Probable riesgo de trabajo”**

“Cartas Poder”
“Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales”

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 Jefa 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 de la Jefa de la 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"> • 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>Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@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 de la (nombre de la Secretaria o Unidad Administrativa). • 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
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 www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo o, • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro 2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. <p>Nota: sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una ocasión al año en los meses de noviembre y diciembre y si decide reducir el porcentaje podrá solicitarlo en cualquier momento.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la (Secretaria o Unidad Administrativa) o, • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la (nombre de la Entidad o Dependencia) y de la DGPe o, • Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o, • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx</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"> 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. Último 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.
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>Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx</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">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.<ul style="list-style-type: none">• Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 2 meses de antigüedad.
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la (Unidad Administrativa) y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx

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
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx

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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de Modificación de Forma de Pago <p>Para depósito o cambio de banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario. 2. Credencial IFE. 3. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia. 4. Último estado de cuenta bancario, en su caso.
Resultados del servicio	El pago de nómina electrónico o el pago de nómina en cheque
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@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)	Profesores del CUT y personal funcionario que determine la DGPe.
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 www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la Designación de Beneficiarios. 2. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos. 3. Documentos requeridos, según el caso.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Teresa I. Castañeda Rojano ó Daniel Cervantes Cervantes, Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7107 555622-7105 Correo electrónico: cutadmon@unam.mx; cutper@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.
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 DGPe.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx

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">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	Certificado individual de seguro con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx

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 trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud verbal o escrita.2. Haber estado adscrito al CENTRO UNIVERSITARIO DE TEATRO.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma de la Jefa de Unidad Administrativa y sello del CUT
Tiempo de respuesta	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPe, 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">1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.2. Copia del acta de nacimiento.3. Copia del último talón de pago.4. Copia de la credencial del trabajador vigente.5. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Oficio del dictamen de antigüedad del trabajador emitido por la DGPe.
Tiempo de respuesta	17 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@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	Minuta de la F.U de licencia o notificación electrónica.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@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	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de antigüedad del trabajador emitido por la DGPe en donde se especifique que cumple con la antigüedad y/o edad requerida para jubilación o pensión en los términos de la Ley del ISSSTE. • Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar las formas únicas de licencia prejubilatoria o prepensionaria y de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Minutas de las F.U.'s.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario o Jefe de unidad administrativa. <p>Entregar lo anterior con 10 días hábiles de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx</p>

Contratación por Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por Servicios
Usuario(s)	Personal autorizado: Director, Secretario Académico y Jefe de Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación de Servicios firmada por el Personal autorizado. (cada Secretaria o Unidad Administrativa lo desglosa) y autorización del Titular.</p> <p>El personal a ser contratado entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con CURP o Cédula fiscal. 2. Carátula de Estado de Cuenta Bancario 3. Comprobante fiscal digital (CFDI) en formato PDF y XML 4. Copia de la Identificación oficial (INE o Pasaporte, forma migratoria vigente). 5. En caso de profesionales extranjeros deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la UNAM. 6. Firmar la documentación por parte de los involucrados.
Resultados del servicio	Transferencia Bancaria al Prestador de Servicios
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles + 4 días en Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Teresa I. Castañeda Rojano Jefa de la Unidad Administrativa Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 555622-7107 Correo electrónico: cutadmon@una.mx; cutper@unam.mx</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada: Director General de Personal y Director del Centro Universitario de Teatro.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma única, 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	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@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 y firmar la forma única. 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 de la F.U. de baja o notificación.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Daniel Cervantes Cervantes, Jefe del departamento de personal Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Octubre, 2013	Creación de los Catálogos de Servicios Institucionales.
1	Mayo, 2014	Ajuste en las actividades a partir de una visita técnica del personal de la Dirección General de Servicios Administrativos
2	Agosto, 2014	Cambios en la norma universitaria y en los procedimientos operativos.
3	Septiembre 2019	Ajuste en los tiempos y actividades actividades, a partir de la visita técnica de la DGSA a la dependencia
4	Septiembre 2021	Ajuste en los tiempos de respuesta, actividades y requisitos en algunos servicios; Además de que se agregó el Servicio de Reposición de Credencial de Trabajador

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	DGPe
2	Credencial de Trabajador	DGPe
3	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	DGPe
4	Pago de gratificación por servicios prestados	DGPe
5	Pago de marcha	DGPe
6	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	DGPe
7	Vale de canastillas por maternidad	DGPe
8	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPe
9	Constancia de evolución de sueldos	DGPe
10	Expedición de constancias de empleo y baja	DGPe
11	Hoja única de servicios	DGPe
12	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	DGPe
13	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPe
14	Solicitud de retiro digno para el PAB.	SyUA's +DGPe
15	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato