

<p><b><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</u></b></p> <p><b>GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</b></p> <p>Brindar el apoyo necesario a las Entidades Académicas y Administrativas del Campus León, para tramitar el pago de los profesionistas contratados por honorarios en actividades académicas o administrativas.</p>	<p><b><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></b></p> <p><b>UNIDAD DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES</b></p> <p>Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 hrs. Lic. Luz Adriana Hernández Carrillo Tel. 01 (477) 1 04 03 00 Ext. 3861 E-mail: <a href="mailto:contratos@ugto.mx">contratos@ugto.mx</a> Prolongación Calzada de los Héroes #908, Esq. Vasco de Quiroga; Col. La Martinica; C.P. 37500; León, Gto.</p>
<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <p><b>En los casos de nuevas contrataciones, sustituciones, incrementos en horas y monto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar el oficio de gestión o solicitud de apoyo a la Rectoría de Campus.</li> <li>2. La Rectoría de Campus a través de la Coordinación de Recursos Humanos realiza las gestiones correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>	<p><b><u>COSTO:</u></b></p> <p>N/A</p> <p><b><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></b></p> <p>Para el trámite en tiempo, consultar los calendarios de corte de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><a href="http://drh.ugto.mx/calendario-de-corte.html">http://drh.ugto.mx/calendario-de-corte.html</a></p>

3. La Coordinación de Recursos Humanos da aviso a la Entidad correspondiente una vez que se haya autorizado la gestión.
4. La Entidad elabora el contrato en el formato de la DRH, recaba las firmas y lo remite a la Coordinación de Recursos Humanos y con la documentación anexa:
  - INE
  - CURP
  - RFC con homoclave
  - Último grado de estudios
  - Comprobante de domicilio
  - Constancia de antecedentes disciplinarios
  - Curriculum vitae
  - FM3 (Solo aplica para extranjeros)
5. La Coordinación de Recursos Humanos, lo revisa, lo captura en sistema de DRH para su posterior envío a la Dirección de Recursos Humanos donde se le da trámite y se programa el pago.

**En los casos de renovaciones:**

1. Las entidades académicas y administrativas solicitan mediante oficio, la renovación de los contratos.
2. Una vez que la DRH notifica vía correo electrónico la autorización, los enlaces administrativos realizan la renovación del contrato en línea (en los casos que estén autorizados).
3. La Coordinación de Recursos Humanos revisa y libera el contrato para que se imprima y recabe las firmas correspondientes, anexando notificación de autorización de contratos.
4. Las entidades lo envían a la coordinación de RH para que este lo analice, para su posterior envío a la DRH donde se le dará trámite y se programa el pago.

**FORMATOS:**

Formatos de contrato de prestación de servicios profesionales. Estos formatos se encuentran para su consulta en:

<http://drh.ugto.mx/>

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO:**

Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente (Prestación de Servicios Profesionales)