



Secretaría de Gestión y Desarrollo.
Dirección de Recursos Humanos.
Departamento de Gestión de Percepciones y Prestaciones.
Coordinación de Prestaciones.

Descripción del Trámite:

PAGO DE PRESTACIONES CONTRACTUALES	Otorgar a los trabajadores administrativos y académicos de base; así como jubilados y pensionados el pago de las prestaciones establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
---	---

Requisitos:

A.S.T.A.U.G.

1. Anteojos.
 - Formato de solicitud con firma autógrafa del interesado o interesada.
 - Factura a nombre del trabajador.
 - Diagnóstico médico.
 - Enviar los archivos XML y CFDI al correo prestacionesug@ugto.mx.
 - La factura debe ser a nombre del o la solicitante. El apartado **“USO CFDI”** debe indicar **“por definir”** o **“gastos generales”**.
2. Prótesis dentales. (Tramite directamente con sindicato)
 - Formato de solicitud con firma autógrafa del interesado o interesada.
 - Factura a nombre del trabajador.
 - Diagnóstico médico.
 - Enviar los archivos XML y CFDI al correo prestacionesug@ugto.mx
 - La factura debe ser a nombre del o la solicitante. El apartado **“USO CFDI”** debe indicar **“por definir”** o **“gastos generales”**.
3. Ayuda por nacimiento.
 - Formato de solicitud con firma autógrafa del interesado o interesada.
 - Copia del acta de nacimiento, no mayor a 30 días a partir de la fecha de registro.
4. Ayuda para matrimonio.
 - Formato de solicitud con firma autógrafa del interesado o interesada.
 - Copia del acta de matrimonio por la vía civil, no mayor a 30 días a partir de la fecha de registro.

A.S.P.A.A.U.G.

1. Anteojos.
 - Formato de solicitud con firma autógrafa del interesado o interesada.



- Factura a nombre del trabajador.
- Diagnóstico médico.
- Enviar los archivos XML y CFDI al correo prestacionesug@ugto.mx.
- La factura debe ser a nombre del o la solicitante. El apartado “USO CFDI” debe indicar “por definir” o “gastos generales”.

2. Guardería.

- Formato de solicitud con firma autógrafa de la interesada.
- Copia del acta de nacimiento del menor.
- Constancia de inscripción en guardería o preescolar.

Notas:

Se paga un solo apoyo por mamá.

Se pagará al padre trabajador siempre y cuando este tenga la custodia del menor.

3. Prótesis dentales.

- Formato de solicitud con firma autógrafa del interesado o interesada.
- Factura a nombre del trabajador.
- Diagnóstico médico.
- El trámite es directamente con la A.S.P.A.A.U.G.
- La factura debe ser a nombre del o la solicitante. El apartado “USO CFDI” debe indicar “por definir” o “gastos generales”.

4. Ayuda por nacimiento.

- Formato de solicitud con firma autógrafa del interesado o interesada.
- Copia del acta de nacimiento, no mayor a 30 días a partir de la fecha de registro.

5. Ayuda para matrimonio.

- Formato de solicitud con firma autógrafa del interesado o interesada.
- Copia del acta de matrimonio por la vía civil, no mayor a 30 días a partir de la fecha de registro.

Nota:

1. *Para el personal del tabulador Directivo de Confianza, se hacen extensas las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo A.S.P.A.A.U.G.*

Requisitos adicionales por Campus/ CNMS

- No existen requisitos adicionales.

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
Gratuito	De 15 a 30 días hábiles. El pago de estas prestaciones está sujeto a los cortes de nómina especificados en el	lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas



	<p>calendario de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Enlace de consulta: http://drh.ugto.mx/calendario-de-corte.html</p>	
--	--	--

Formatos

Formatos de solicitud de prestaciones, descargables en:

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

Formatos adicionales por Campus/CNMS

- No existen formatos adicionales.

Datos Del Área Que Lo Proporciona:

Campus Celaya-Salvatierra

Sede	Responsable
<p>Sede Sur</p> <p>Av. Ing. Javier Barros Sierra #201 esq. Av. Baja California; Ejido Santa María del Refugio; Celaya, Gto.; C.P. 38141</p>	<p>Lic. María Luisa Ramírez Montoya</p> <p>Titular de la Coordinación de Recursos Humanos</p> <p>rh.ccs@ugto.mx</p> <p>Conmutador: 461 598 59 22 extensión 6378</p>

Campus Guanajuato

<p>Sede Marfil</p> <p>Fraccionamiento 1, Col. El Establo S/N; C.P. 36250; Guanajuato, Gto.</p>	<p>Lic. Adriana Berenice Ontiveros González</p> <p>Coordinadora de Recursos Humanos</p> <p>ab.ontiverosgonzalez@ugto.mx</p> <p>Conmutador: 473 735 29 00 extensión 2985</p>
--	---

Campus Irapuato Salamanca

Sede	Responsable
<p>Sede Hacienda el Copal</p> <p>Ex Hacienda El Copal k.m. 9; carretera Irapuato-Silao; A.P. 311; C.P. 36500; Irapuato, Gto.; Teléfono 462 624 18 89</p> <p>Sede Palo Blanco</p> <p>Carretera Salamanca - Valle de Santiago Km. 3.5 + 1.8; Comunidad de Palo Blanco; Salamanca, Gto.; Teléfono 464 647 99 40</p>	<p>C.P. Adela Leticia González Vázquez</p> <p>Coordinadora de Recursos Humanos</p> <p>letty@ugto.mx</p> <p>Conmutador: 462 624 18 89 extensión 1571</p>

Campus León

Sede	Responsable
<p>Sede Fórum.</p> <p>Blvd. Calzada de los Héroes #908 de la zona recreativa y cultural de la colonia La Martinica, C.P. 37500; León, Gto.</p>	<p>Lic. Miguel Ángel Sánchez Hernández</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos</p> <p>sanchez.miguel@ugto.mx</p> <p>Conmutador: 477 104 03 00 extensión 3857</p>

Colegio de Nivel Medio Superior

Sede	Responsable
------	-------------



Dirección del CNMS. Av. Lic. Rafael Corrales Ayala #58 y 59, Fracc. Presa de los Santos; Guanajuato, Gto.	Lic. Jesús Ariel Luna Coordinador del Área de Recursos Humanos y Financieros ariell@ugto.mx Conmutador: 473 732 00 06 extensión 3914
Rectoría General	
Sede	Responsable
Lascaráin de Retana N.º 5, tercer piso; Zona Centro; C.P. 36000; Guanajuato, Gto. (Subiendo por Calzada de Guadalupe, frente al elevador)	Mtra. María Eloy González Gutiérrez 473 73 2 00 06 Ext. 4097 marieloy@ugto.mx Lic. María Viridiana Gutiérrez Gámez 473 73 2 00 06 Ext. 4088 mviridianag@ugto.mx

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa

Proceso	Procedimiento	Instructivo
N/A	N/A	N/A

Fundamento Jurídico del Trámite:

- **Contrato Colectivo de Trabajo ASPAAUG.**
 - a. Cláusula IX
 - b. Cláusula XXIII
- **Contrato Colectivo de Trabajo ASTAUG.**
 - a. Cláusula XXXII.
 - b. Cláusula XIV.