

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para el pago de percepciones extraordinarias.

Inicio

Prolongación de la jornada ordinaria de trabajo.

Fin

Pago en nómina de las percepciones extraordinarias.

Objetivo

Remunerar conforme a lo establecido en: Ley Federal del Trabajo, contrato Colectivo de Trabajo A.T.A.U.G. y convenio de guardias de la Universidad de Guanajuato, las labores realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo por el personal administrativo y de servicios.

Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos
División de Ciencias Económico-Administrativas
División de Ciencias Sociales y Humanidades
División de Ciencias Sociales y Humanidades (León)
División de Ingenierías
Escuela de Nivel Medio Superior de Guanajuato
División de Ciencias de la Salud
Escuela de Nivel Medio Superior de Salamanca
Escuela de Nivel Medio Superior de Silao

División de Ciencias de la Salud e Ingenierías
 División de Ciencias Naturales y Exactas
 División de Ciencias de la Vida
 Escuela de Nivel Medio Superior Centro Histórico León
 División de Ciencias Sociales y Administrativas
 Escuela de Nivel Medio Superior de Celaya
 Escuela de Nivel Medio Superior de San Luis de la Paz
 División de Derecho, Política y Gobierno
 División de Ciencias e Ingenierías
 Escuela de Nivel Medio Superior de León
 Escuela de Nivel Medio Superior de Morelón
 Escuela de Nivel Medio Superior de Pénjamo
 División de Arquitectura, Arte y Diseño
 Escuela de Nivel Medio Superior de Salvatierra
 Escuela de Nivel Medio Superior de Irapuato

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
	N/A	

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Adendum a contrato vigente (aplica solo para el personal de honorarios)	Enlaces administrativos de Divisiones y Escuelas de Nivel Medio Superior
Orden de trabajo	Enlaces administrativos de Divisiones y Escuelas de Nivel Medio Superior.
Formato J2.	Dependencias administrativas de la administración central.
Bitácora o reporte de reloj checador.	Dependencias administrativas de la administración central.

Roles semestrales de guardias de fin de semana y asuetos.	Enlaces administrativos de Divisiones, Escuelas de Nivel Medio Superior y Dependencias administrativas de la administración c
Roles de guardia en periodos vacacionales	Enlaces administrativos de Divisiones, Escuelas de Nivel Medio Superior y Dependencias administrativas de la administración central
Oficios de autorización de tiempo extraordinario	Enlaces administrativos de Divisiones y Escuelas de Nivel Medio Superior

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Pagos en nómina de las percepciones extraordinarias	Trabajadores de base y prestadores de servicios UG
Reporte de incidencias quincenales (aplica para Campus y CNMS)	Dirección de Recursos Humanos
Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
Contratos Colectivos de Trabajo A.S.T.A.U. G	
Convenio de guardias de la Universidad de Guanajuato	
Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley Federal del Trabajo /	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /	
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Karina Citlali Albineda Delgado	Olivia Berenice Águila Saldaña	José Martín López Custodio
	Adriana Berenice Ontiveros González	
	Eliezer Yussef Vargas Rodríguez	
	José Jesús Gutiérrez Agreda	
	Juana Mercedes Torres Martínez	
	Fidel Buzo Pacheco	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Titulares de las Unidades o dependencias en los Campus, Colegios de Nivel medio Superior y Administración Central]	<p>Enterar a las CRH y/o la DRH de la necesidad de trabajos extraordinarios a las jornadas ordinarias.</p> <p>Estas pueden ser previstas o urgentes dependiendo de diversos factores de ello depende la forma de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por medio de oficio: Las Unidades o dependencias solicitan mediante escrito dirigido al director de la DRH el pago de tiempo extraordinario en el cual ponen la propuesta (trabajadores, horas, fechas y periodo) para realizar el análisis correspondiente, regularmente estos oficios son por periodos 	Adendum a contrato de prestación de servicios profesionales	

		<p>prolongados y actividades reiterativas, por ejemplo: Limpieza durante cursos propedéuticos o alguna actividad por alguna baja de trabajador, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vía telefónica: La mayoría de estos trámites se dan por solicitudes que tienen cierta premura, es decir, actividades que se necesitan cubrir de manera inmediata por algún evento, son solicitudes con periodos cortos incluso de un solo día para los cuales se les pide la propuesta mediante correo o algún escrito esto para que quede constancia, al igual que se realiza el análisis de la propuesta para observar su viabilidad. - De manera presencial: De igual manera que el punto anterior es por periodos cortos y por premura de las actividades, los encargados de alguna actividad o área llegan a la CRH o la DRH pidiendo se analice la propuesta y al igual que el punto anterior después de verificar la viabilidad se pide un correo para dejar constancia de la solicitud. - Vía correo Electrónico: Algunas solicitudes y propuestas son enviadas por medio de correo electrónico, de las cuales después del análisis se responde por este mismo medio. 		
2	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	<p>La solicitud realizada es aprobada por la DRH o alguna de las Coordinaciones de Recursos Humanos</p> <p>Sí: pasar a actividad 4 No: pasar a actividad 1. Se pide a la parte que solicite una nueva propuesta.</p>		
3	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración	<p>El detalle de trámite se puede consultar en la cédula de trámite RHU-TYS-09 Pago por tiempo extraordinario, guardias y prima dominical.</p>		

	Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]			
4	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	Elaborar la orden de trabajo especificando, horarios y personal que prolongará su jornada ordinaria con sus datos correctos.	RHU-FO-03	
5	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	Entregar orden de trabajo al personal involucrado para firma.		
6	[Trabajadores de base y prestadores de servicios UG]	<p>Recibir y revisar orden de trabajo.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si: Firmar orden de trabajo y pasar a la actividad 7. No: No firmar el documento y termina el procedimiento.</p>		
7	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	<p>Una vez realizadas las actividades adicionales, recabar bitácoras o reporte de relojes checadores para validar, mediante su firma en estos documentos, el cumplimiento de la jornada extraordinaria</p> <p>¿La información de bitácoras o relojes checadores coincide con la de la orden de trabajo?</p> <p>Si: pasa a actividad 8 No: investigar el motivo de la no concordancia,</p>	Reporte de relojes checadores o bitácoras	



		Notificar a los involucrados para corregir las inconsistencias o en su defecto que el titular del área reporte a quien sea pertinente.		
8	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	Elaborar formato J2 con la información contenida en las bitácoras o reportes de relojes checadores.	Formato J2	
9	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	Integrar los documentos por trabajador y remitir a la Coordinación de Recursos Humanos correspondiente o a la Dirección de Recursos Humanos para el caso de dependencias de la administración central.		
10	Analista de nómina de la DRH] [Coordinador de Recursos Humanos de Campus y Colegio de Nivel medio Superior] Cada Coordinación realiza estos mismos pasos	Revisar el llenado de los formatos. ¿Los formatos están debidamente requisitados? Si: pasa a actividad 11 No: regresar documentos vía correo electrónico u oficio indicando los errores detectados.		
11	[Analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos]	Realizar la captura de horas y monto en el sistema de Recursos Humanos.		



12	[Analista de nómina de la DRH] Coordinador de Recursos Humanos de Campus y CNMS]	Imprimir reporte de lo capturado y revisar montos en sistema contra montos contenidos en formatos J2. ¿Es correcta la información? Si: Se programa el pago No: El responsable de la Captura en la DRH o la Coordinación de DRH corrige los errores. Una vez realizadas todas las correcciones, se programa el pago y en la Unidad de sistemas junto con el área financiera realizan sus gestiones para que los trabajadores vean reflejado su pago en su nómina quincenal.		
13	[Analista de nómina de la DRH] [Coordinador de Recursos Humanos de Campus y Colegio de Nivel medio Superior]	Integrar corte quincenal de incidencias capturadas y remitir a la Dirección de Recursos Humanos		
14	[Analista de nómina de la DRH]	Integrar corte de incidencias quincenales, firmar de revisado los formatos J2 y pasar el corte a firma del jefe del Departamento de Gestión de Percepciones y Prestaciones.	Formato J2	
15	[Analista de nómina de la DRH]	Integrar el corte de incidencias de la administración central y los recibidos de las Coordinaciones de Recursos Humanos en uno solo y archivar. Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

Integración de trámite para personal de base: para este caso el trámite debe contener orden de trabajo, bitácora o reporte de reloj checador y formato J2.

Integración de trámite para personal de honorarios: para este caso el trámite debe contener orden de trabajo, bitácora o reporte de reloj checador, formato J2 y adenda al contrato vigente.

La recepción de trámites y su programación se realiza en los tiempos establecidos en el calendario de corte de nómina vigente disponible en: <http://drh.ugto.mx/calendario-de-corte.html>

Áreas involucradas:

Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio de Nivel medio Superior.

Dependencias Administrativas de la Administración Central.

Jornada ordinaria de trabajo: es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo. Jornada extraordinaria: extensión de la jornada ordinaria donde el trabajador realiza las funciones para las cuales fue contratado.

Identificación de la trazabilidad

El control de las actividades descritas se realiza mediante las fechas de corte de nómina.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Talón de pago	Identificación de percepción de tiempo extraordinario.

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas. **Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Reporte de incidencias quincenales (aplica para Campus y CNMS)	Que el reporte de incidencias sea entregado fuera de la fecha establecida en el calendario de nómina vigente	Enviar vía correo electrónico el reporte a la DRH
Pagos en nómina de las percepciones extraordinarias.	Que los pagos emitidos no correspondan con lo reportado en la J2	Realizar el ajuste correspondiente; descuento o pago de lo adeudado.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	RHU-FO-03	Orden de trabajo	Físico	5 años
Expediente	N/A	Adendum a contrato de prestación de servicios profesionales	Físico (Expedientes personales)	
Formato interno	N/A	Formato J2	Carpetas de corte de nómina	
Documento	N/A	Reporte de relojes checadores o bitácoras	Carpetas de corte de nómina Expedientes personales	
Reporte	N/A	Reporte de revisión	Carpetas de corte de nómina Expedientes personales	