



## Ficha del Procedimiento

<b>Nombre del proceso</b>	<b>Macroproceso</b>
Proceso de Gestión de Recursos Humanos	Apoyo
<b>Nombre del procedimiento</b>	
Procedimiento para el trámite de jubilaciones y pensiones directas	
<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos para solicitar el trámite de pensión o jubilación.	Afectación en nómina
<b>Objetivo</b>	
Brindar acompañamiento al trabajador universitario en su proceso de jubilación o pensión directa, que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y en los contratos colectivos de trabajo.	
<b>Áreas involucradas</b>	
Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de la Red Médica Rectoría General Secretaría General Secretaría Académica	

Secretaría de Gestión y Desarrollo  
Rectoría de Campus Celaya – Salvatierra  
Rectoría de Campus Guanajuato  
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca  
Rectoría de Campus León  
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior  
Órgano Interno de Control  
Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario

#### Procedimientos con los que interactúa

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

#### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de trámite	Trabajadores de base, así como personal jubilado y pensionado.

#### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Afectación en nómina (Pago de complemento de pensión)	Trabajadores de base, así como personal jubilado y pensionado.

#### Normativa aplicable Interna

Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)

Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.A.U.G.

Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G.

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Ley Federal del Trabajo	
Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	
Ley General de Archivos	
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Maria Eloy González Gutiérrez	Fidel Buzo Pacheco	José Martín López Custodio
Maria Viridiana Gutiérrez Gámez		

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Solicitante]	<p>Acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el trámite de jubilación o pensión o enviar correo electrónico solicitando información para iniciar el trámite.</p> <p>Nota: Es necesario acudir a las oficinas del ISSEG para solicitar su cálculo de jubilación o pensión.</p>	Solicitud de cálculo de jubilación o pensión.	
2	[Coordinador o coordinadora de prestaciones]	Verificar en sistema de Recursos Humanos y solicitar al archivo de la Dirección la antigüedad del trabajador.		
3	[Coordinador o Coordinadora de archivo de la Dirección de Recursos Humanos]	Proporcionar expediente del personal con la antigüedad del solicitante.	Expediente personal.	
4	[Coordinador o coordinadora de prestaciones]	<p>¿El solicitante cumple con los requisitos de edad y/o antigüedad?</p> <p>No: Pasar a actividad 5.</p> <p>Si: pasar a actividad 6.</p>		
5	[Coordinador o coordinadora de prestaciones]	<p>Explicar la no procedencia de su trámite con base en la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) y contratos colectivos de trabajo vigentes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
6	[Coordinador o coordinadora de prestaciones]	<p>Explicar al solicitante las condiciones bajo las cuales operará la pensión o jubilación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condiciones de la Ley ISSEG.</li> <li>2. UG: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Derecho adquirido.</li> <li>b. Reforma.</li> </ol> </li> </ol>	Políticas para el otorgamiento de servicios médicos.	

		Nota: Si el trabajador tiene 19 horas a la semana o menos, comunicar que perderá la red médica y que el ISSEG lo afiliará al ISSSTE.		
7	[Solicitante]	<p>¿Está de acuerdo con las condiciones de la pensión o jubilación?</p> <p>No: pasar a actividad 8 Si: pasar a actividad 9</p>		
8	[Coordinador o coordinadora de prestaciones]	<p>Brindar la respuesta, dejando los derechos vigentes para la realización del trámite conforme a la ley del ISSEG.</p> <p>Fin el procedimiento.</p>		
9	[Coordinador de prestaciones]	<p>Explicar paso a paso el llenado del formato de solicitud de cálculo del ISSEG, así como los requisitos y forma de entrega. Requisitos (copias legibles):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial por ambos lados, pasaporte o licencia para conducir vigente.</li> <li>CURP (consulta de la página de la RENAPO para la descarga).</li> <li>Constancia de Situación fiscal SAT (Estatus: Activo, régimen: sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios).</li> <li>Estado de cuenta bancario vigente no mayor a tres meses, este documento es para el ISSEG y solo tiene convenio con cuatro bancos (BANAMEX, Bancomer, Banorte y HSBC).</li> </ul> <p>Nota: Artículo 25. El Instituto estará obligado a contestar cualquier solicitud de pensión, dentro de los treinta días siguientes a su recepción y a resolver sobre su otorgamiento, en su caso, dentro de los noventa días siguientes, siempre que se cumplan los requisitos que exige la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (Ley ISSEG).</p>	Identificación oficial, CURP, Constancia de situación fiscal, Estado de cuenta.	
10	[Solicitante]	Llenar solicitud de cálculo de pensión para ISSEG jubilación / vejez y anexa su identificación oficial por ambos lados para cotejo de firmas.		
11	[Coordinador o coordinadora de prestaciones]	<p>¿El llenado de la solicitud de cálculo es correcto, completo y legible?</p> <p>No: Pasar a actividad 12 Si: Pasar a actividad 13</p>		
12	[Coordinador de prestaciones]	Indicar al solicitante la información a corregir, sustituir o completar.		
13	[Solicitante]	Enviar por correo electrónico o entrega de manera personal el formato correctamente requisitado y firmado a las cuentas de correo electrónico		

		oficiales de la Coordinación de Prestaciones o en las oficinas de la DRH, según sea el caso		
14	[ Asistente de prestaciones]	Crear expediente anotando nombre del trabajador iniciando con apellido y numero de empleado y elaborar caratula para la trazabilidad del trámite.  Nota: La integración inicial del expediente es con la solicitud de cálculo e identificación.	Solicitud de cálculo de jubilación o pensión. , Identificación oficial.	
15	[ Asistente de prestaciones]	Solicitar por correo electrónico hoja de servicios y constancia para jubilación al archivo de la DRH.	Hoja de servicios, Constancia para jubilación.	
16	[ Coordinador de archivo]	Cotejar con expediente físico y elabora hoja de servicios y constancia para jubilación y envía por correo electrónico.	Hoja de servicios, Constancia para jubilación.	
17	[ Asistente de prestaciones]	Imprimir y recaba firma del Director de RH en hoja de servicios y constancia.		
18	[ Analista de prestaciones]	Integrar expediente electrónico (solicitud de cálculo, identificación oficial y hoja de servicios) para enviar al ISSEG con remitente del correo electrónico <a href="mailto:jubilados@ugto.mx">jubilados@ugto.mx</a>	Solicitud de cálculo de jubilación o pensión, Identificación oficial, hoja de servicios.	
19	[ ISSEG]	Recibir y acusa de recibo por correo electrónico a la dirección de correo <a href="mailto:jubilados@ugto.mx">jubilados@ugto.mx</a>	Correo electrónico.	
20	[ Asistente de prestaciones]	Elaborar oficio firmado por el Director de RH o Jefe de Gestión de Percepciones y Prestaciones para notificar vía correo electrónico a las áreas involucradas que el trabajador ha iniciado trámite de jubilación o pensión.  Nota: La notificación se dirige a la unidad de adscripción de la plaza, con copia para la Dirección de Recursos Financieros, Departamento de control de bienes y en caso de que la plaza pertenezca a Campus o Colegio, al Coordinador de Recursos Humanos correspondiente.	Oficio de notificación.	

21	[ Asistente de prestaciones]	Integrar oficio de notificación de inicio de trámite al expediente.	Oficio de notificación.	
22	[ ISSEG]	Enviar por correo electrónico dictamen de concesión o no de pensión.	Dictamen del ISSEG.	
23	[ Coordinador o coordinadora de prestaciones]	Notificar de manera electrónica al trabajador la resolución del dictamen de pensión del ISSEG y acuerda fecha de baja.		
24	[ Solicitante]	Enviar renuncia firmada especificando su último día laboral y documentos faltantes para complementar el expediente de manera electrónica o presencial.	CURP, Constancia del SAT, Estado de cuenta.	
25	[ Coordinador de prestaciones]	Recibir renuncia por correo electrónico o de manera presencial.	Renuncia.	
26	[ Coordinador o coordinadora de prestaciones]	Enviar correo electrónico notificando las bajas a la Coordinación de Fiscal para cancelar los descuentos correspondientes y marca copia al Coordinador de Préstamos para verificar adeudos del préstamos del FAS		
27	[ Coordinador de prestaciones]	Enviar correo electrónico solicitando montos de adeudos de red médica de los trabajadores programados para su baja por jubilación / pensión.		
28	[ Dirección de la Red Médica]	Enviar a la Coordinación de Fiscal deducibles para descontar de la liquidación por conceptos de deducibles de red médica.		
29	[ Asistente de prestaciones]	Notificar la renuncia por correo electrónico al titular de la unidad en donde está adscrita la plaza del solicitante y timbra copia a:  Titular de la Dirección de Recursos Financieros, al Titular del Departamento de Control de Bienes, al Coordinador de Recursos Humanos del Campus o Colegio correspondiente, al responsable en la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado (únicamente aplica para personal académico), al responsable de la Coordinación de Telefonía de la Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información y al Titular de la Coordinación de Bibliotecas.		
30	[ Asistente de prestaciones]	Elaborar baja y recaba firma del Director de RH, adicional imprime kardex para integrar al expediente.	Oficio de baja.	
31	[ Asistente de prestaciones]	Elaborar oficio para transferencia de liquidación y recabar firma del solicitante.  Nota: El oficio contiene información de datos personales cuenta y clave interbancaria.	Oficio.	

32	[ Coordinador o coordinadora de nómina]	Enviar por correo electrónico hojas de servicio con fechas de baja para solicitar liquidación.		
33	[ Coordinador de nómina]	Elaborar liquidación, imprimir y entregar en físico.	Cálculo de liquidación.	
34	[ Coordinador o coordinadora de prestaciones]	Generar cita presencial para entregar baja, a firma cálculo de liquidación y firma de oficio de transferencia.	Baja, Liquidación, Oficio de transferencia.	
35	[ Asistente de Prestaciones] [ Coordinador o coordinadora de prestaciones]	Entregar al solicitante su baja para recabar firma de recibo revisar oficio de transferencia de liquidación con datos del estado de cuenta bancario.		
36	[ Coordinador de prestaciones]	Entregar y explicar liquidación.  Nota: es muy importante dar a conocer tres puntos: 1.- Derecho o no a red médica, 2. Comunica que el monto de la liquidación es bruto y que existe un post cálculo de impuestos ISR y deducibles de red médica 3.- Trámite a seguir para solicitar pensión al ISSEG.		
37	[ Solicitante]	Firmar de recibo baja, oficio de transferencia y liquidación.	Baja, Liquidación, Oficio de transferencia.	
38	[ Asistente de prestaciones]	Recabar firma del Jefe de Percepciones y Deducciones en la hoja de cálculo de la liquidación.		
39	[ Jefe de gestión de percepciones y prestaciones]	Firmar liquidación (es).		
40	[ Asistente de prestaciones]	Entregar a la Coordinación de Fiscal y un tanto a la Coordinación de Nómina.		
41	[ Asistente de prestaciones]	Archivar acuses de expediente completo.		
42	[ Coordinación de fiscal]	Calcular impuestos y deducciones para descontar e inicia proceso de pago.		
43	[ Coordinador de prestaciones]	Calcular complemento de pensión.	Hoja de cálculo del complemento de pensión.	

44	[ Coordinador de nómina]	Afectar nómina.  Fin del procedimiento.	Hoja de cálculo del complemento de pensión.	
----	--------------------------	---	---	--

### Información complementaria y definiciones

Para que el trámite inicie, el trabajador deberá tener derecho a una pensión o jubilación, para lo cual la Coordinación de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos brinda la asesoría necesaria.

DRH: Dirección de Recursos Humanos

RH: Recursos Humanos

ISSEG: Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

ISR: Impuesto sobre la renta

SAT: Sistema de Administración Tributaria

### Identificación de la trazabilidad

El control de los procesos descritos se realiza mediante las fechas de corte de nómina quincenales, así como los números de identificación de trabajadores.

### 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	Función del documento
Solicitud de cálculo de pensión ISSEG.	Integración de expediente de pensionado o jubilado
Identificación oficial.	Integración de expediente de pensionado o jubilado
CURP	Integración de expediente de pensionado o jubilado
Constancia del SAT	Integración de expediente de pensionado o jubilado
Estado de cuenta.	Integración de expediente de pensionado o jubilado

### Posibles salidas no conformes

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Afectación en nómina con el cálculo del complemento de pensión.	Generación de pago de prestaciones y deducciones por montos inadecuados.	Realizar cruce de datos y verificación de cálculos

#### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Baja	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Cálculo de liquidación	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Constancia	N/A	Constancia de situación fiscal	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Constancia	N/A	Estado de cuenta	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Constancia	N/A	Constancia para jubilación	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Documento	N/A	CURP	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11

				5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Dictamen del ISSEG	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Expediente	N/A	Expediente personal	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Hoja de cálculo del complemento de pensión	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Hoja de servicios	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Identificación oficial	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Liquidación	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Oficio	N/A	Oficio de baja	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Oficio	N/A	Oficio de notificación	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Oficio	N/A	Oficio de transferencia	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración

Documento	N/A	Renuncia	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración
Solicitud	N/A	Solicitud de cálculo de jubilación o pensión	Folder amarillo ubicado en el revistero por corte de quincena	4C.11 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración

