

## 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 realizar el trámite de prestaciones contractuales al personal universitario

<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Solicitar la prestación correspondiente mediante oficio con los documentos requeridos.	Generación de reporte de movimiento en nómina para pago de prestaciones.

<b>Objetivo</b>
Establecer el trámite para el pago de las prestaciones contractuales al personal Académico, Administrativo, de Confianza, así como jubilados y pensionados de la Universidad de Guanajuato en el cumplimiento de lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

<b>Áreas involucradas</b>
Dirección de Recursos Humanos Coordinadores de Recursos Humanos de Campus y CNMS Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (A.S.T.A.U.G.) Asociación Sindical de Personal Académico y Administrativo de la Universidad de Guanajuato (A.S.P.A.A.U.G.)



## Procedimientos con los que interactúa

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

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Para trámite en línea: solicitud generada a través de Intraug.	Trabajadores de base, pensionados y jubilados de la UG
Para trámite presencial: documentación requerida para el trámite	Trabajadores de base, pensionados, jubilados de la UG, Sindicatos y proveedores

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Pago de prestación a favor del trabajador, jubilado o pensionado	Trabajadores de base, pensionados, jubilados de la UG

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G.
	Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.A.U.G.

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley Federal del Trabajo
	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares

Elaboró	Consensuó	Aprobó
María Viridiana Gutiérrez Gámez	Fidel Buzo Pacheco	José Martín López Custodio
María Eloy González Gutiérrez	Adriana Berenice Ontiveros González	
	José Jesús Gutiérrez Agreda	
	Olivia Berenice Águila Saldaña	
	Juana Mercedes Torres Martínez	
	Eliezer Yussef Vargas Rodríguez	



## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[ Trabajadores de base, pensionados, jubilados de la UG, Sindicatos y Proveedores]	<p>Hay dos medios para hacer las solicitudes de pago de prestaciones, presencial en cualquiera de las áreas (DRH, Campus, CMNS, sindicatos) o a través de la plataforma intraug.</p> <p>Acudir a solicitar la prestación correspondiente entregando los documentos u oficios necesarios o <b>solicitar a través de la plataforma Intraug.</b></p> <p><b>Notas:</b></p> <p>1.- El pago de estas prestaciones está sujeto a los cortes de nómina especificados en el calendario de la Dirección de Recursos Humanos disponible en: <a href="https://drh.ugto.mx/calendario-de-corte.html">https://drh.ugto.mx/calendario-de-corte.html</a> “<b>Corte de nómina para unidades</b>”</p> <p>2.- Los documentos para solicitud varían de acuerdo con el tipo de prestación (consultar cédula de trámite para conocer los requisitos por prestación).</p>	Solicitud de la prestación, Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación., Oficio de las Asociaciones Sindicales, Listado y oficio de proveedores	[ Trabajadores de base, pensionados, jubilados de la UG, Sindicatos y Proveedores]
2	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RH y F de Campus y/o CNMS]	Recibir y sellar los documentos que integran la solicitud.	Solicitud de la prestación, Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación., Oficio de las Asociaciones	



			Sindicales, Listado y oficio de proveedores	
3	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Revisar la información junto con los documentos que integran el trámite verificando que contenga los datos personales, firma del solicitante y para el caso de la factura que cumpla con los requerimientos fiscales.	Solicitud de la prestación, Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación., Oficio de las Asociaciones Sindicales, Listado y oficio de proveedores	
4	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Identificar en el sistema de nómina si el trabajador se encuentra vigente además de sus datos generales y si tiene derecho a la prestación solicitada, verificando quincena pagada.	Quincena pagada Sistema RH	
5	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Verificar comprobantes fiscales digitales por internet de acuerdo con el folio en la página para tal efecto. <a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a>	Portal del SAT	
6	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Identificar las solicitudes que cumplen con los requisitos para el otorgamiento de la prestación, analizando que la solicitud contenga nombre y número de empleado, firma del solicitante, prestación solicitada y monto.  ¿La solicitud cumple con los requisitos? <b>Si:</b> pasar a actividad 8 <b>No:</b> pasar a actividad 7 <b>Notas:</b>	Solicitud de la prestación, oficio de las Asociaciones Sindicales, Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación.,	

		1.- Para el personal afiliado a la A.S.P.A.A.U.G. las prestaciones de prótesis dental y reparación de instrumentos musicales se tramitarán directamente en la Asociación. 2.- Para la prestación de prótesis dental para personal de confianza y no afiliado se verificará la disponibilidad presupuestal.	Listado y oficio de proveedores	
7	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Elaborar oficio al solicitante informándole la razón por la cual su solicitud no procede y notificar vía correo electrónico.  Fin del procedimiento de la solicitud en línea.	Oficio, Correo electrónico	
8	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Capturar las solicitudes de prestación en el Sistema de Nómina de Recursos Humanos.	Sistema de nómina de RH	
9	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Imprimir del sistema de recursos humanos la relación de movimientos y prestaciones contractuales que fueron capturadas.	Relación de movimientos y prestaciones contractuales	
10	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Revisar y coteja la información procesada en nómina para el pago de la prestación contra la relación de movimientos.	Relación de movimientos y prestaciones contractuales	
11	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	¿La información capturada es correcta? <b>Si:</b> pasar a la actividad 12. <b>No:</b> pasar a la actividad 8.		
12	[ DRH Coordinador (a) o Asistente de	Integrar corte quincenal de prestaciones (aplica para trámites realizados en la administración central).		



	Prestaciones y/o Coord. de RHyF de Campus y/o CNMS]	Integrar corte quincenal de prestaciones y enviar a la Dirección de Recursos Humanos (aplica para trámites realizados en Campus y CNMS)		
13	[ DRH Coordinador de Prestaciones]	Recibir el corte quincenal de los Campus y el CNMS y archivar los documentos generados con la solicitud del pago de la prestación procesada, así como la relación de movimientos, percepciones contractuales en las carpetas de corte de nómina.  <b>Fin del procedimiento de la solicitud presencial.</b>		
14	[ Solicitante]	Inicio de solicitud en línea: Ingresar a cuenta INTRAUG. Dentro del listado de servicios disponibles en el perfil de "Administrativo", se encuentra el ícono "Prestaciones RH"	INTRAUG	
15	[ DRH Coordinador de Prestaciones]	Seleccionar "Capturar solicitud". En esta pantalla también se puede consultar el registro de trámites anteriores. En la siguiente pantalla aparecerán las prestaciones aplicables al estatus laboral de cada trabajador, así como sus datos generales. Seleccionar la prestación que se dese solicitar. Adjuntar la documentación en formatos PDF legibles, debidamente firmados y enviar la solicitud.	Solicitud de la prestación, Factura electrónica Documentos adjuntos por tipo de prestación	
16	[ DRH Coordinador de Prestaciones]	Ingresar a INTRAUG en la bandeja de administrador de prestaciones RH.		
17	[ DRH Coordinador de Prestaciones]	Identificar registros con estatus de "Pendiente".		
18	[ DRH Coordinador de Prestaciones]	Verificar los documentos adjuntados por el solicitante. ¿Los documentos cumplen con los requisitos? <b>SI:</b> pasar a actividad 19 <b>No:</b> pasar a actividad 20		
19	[ DRH Coordinador de Prestaciones]	Aprobar la solicitud y capturar el monto por el cual se pagará la prestación.		
20	[ DRH Coordinador de Prestaciones]	Devolver la solicitud señalando el motivo. No aprobar la solicitud, en caso de que los documentos adjuntos no correspondan a la prestación solicitada.		



21	I DRH Coordinador de Prestaciones]	A partir de esta actividad, se continua en la tarea 9 del procedimiento presencial para la generación de reporte de movimiento en nómina para pago de prestaciones.		
----	------------------------------------	---	--	--

### Información complementaria y definiciones

Enlace de acceso a la plataforma IntraUG para iniciar trámite en línea:

<https://intraug.ugto.mx/>

### Identificación de la trazabilidad

NUE (Número de empleado)

### 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
Factura a nombre del trabajador	Integrar la solicitud de la prestación.
Diagnóstico médico o presupuesto	Integrar la solicitud de la prestación.
Acta de nacimiento	Integrar la solicitud de la prestación.
Acta de matrimonio civil	Integrar la solicitud de la prestación.
Título de obtención de grado	Integrar la solicitud de la prestación.
Constancia original de inscripción en guardería.	Integrar la solicitud de la prestación.

## 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Pago de prestación a favor del trabajador, jubilado o pensionado	Que no se pague la prestación que fue solicitada dentro de las fechas del calendario de corte de nómina a afectar.	Se pagará inmediatamente en el siguiente corte.
Pago de prestación a favor del trabajador, jubilado o pensionado	Que se pague un concepto o monto equivocado	Se hace el ajuste del monto en la quincena siguiente (complemento de pago o retención).

## 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)
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	
Documento	N/A	Factura electrónica Documentos adjuntos por tipo de prestaciones	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	5 años archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración.
Documento	N/A	Factura electrónica o documentos de referencia por tipo de prestación.	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones	

Documento	N/A	INTRAG (Almacenamiento y descarga de archivos)	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones
Documento	N/A	Listado y oficio de proveedores	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones
Oficio	N/A	Oficio	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones
Oficio	N/A	Oficio de las Asociaciones Sindicales	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones
Documento	N/A	Portal del SAT (Descarga de documento)	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones
Documento	N/A	Descarga de quincena pagada Sistema RH (Almacenamiento y descarga de archivos)	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones
Documento	N/A	Descarga de relación de movimientos y prestaciones contractuales	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones
Documento	N/A	Sistema de nómina de RH	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones
Documento	N/A	Solicitud de la prestación	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Prestaciones

5 años archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración.