

## Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

### Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

### Macroproceso

Apoyo

### Nombre del procedimiento

Emisión de documentos para retiro de ahorro del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro)

### Inicio

Petición del interesado

### Fin

Entrega de documentos para recuperar SAR

### Objetivo

Elaboración y entrega de los documentos hoja única de Servicios y/o carta patronal y/o anexo A o E (Concesión de Pensión) y, en su caso, el estado de cuenta de Banca Serfin que permitan al interesado (jubilado o pensionado) la gestión de su retiro de los recursos SAR ante las oficinas de PENSIONISSSTE.

### Áreas involucradas

Coordinación de Prestaciones y archivo de personal de la Dirección de Recursos Humanos.



## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RHU	RHU-PR-24	Procedimiento de constancias de Recursos Humanos

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Petición del interesado	Personal Jubilado o Pensionado.

## Salidas-Clientes/ usuarios

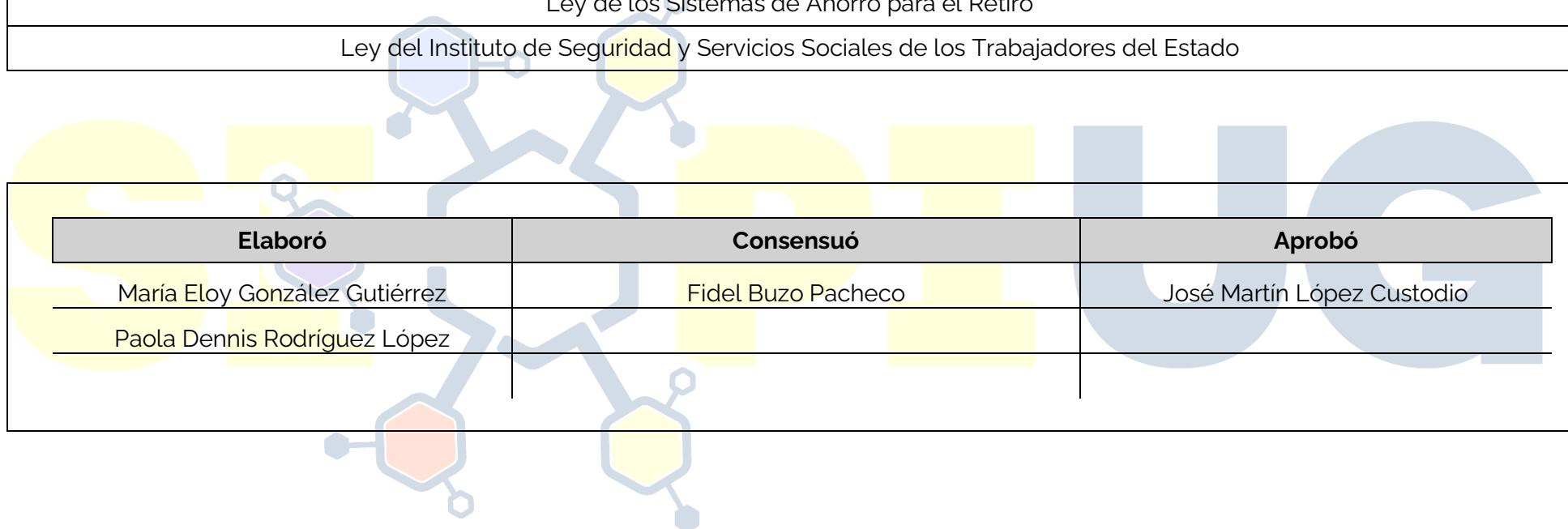
Salidas	Clientes / usuarios
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja Única de Servicios y/o</li><li>• Carta Patronal y/o</li><li>• Anexo A o E (Concesión de Pensión) y/o</li><li>• Estado de Cuenta de Banca Serfin</li></ul>	Solicitante: jubilado o pensionado de la Universidad de Guanajuato

## Normativa aplicable Internacional

**Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)**

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado



Elaboró	Consensuó	Aprobó
María Eloy González Gutiérrez	Fidel Buzo Pacheco	José Martín López Custodio
Paola Dennis Rodríguez López		

### Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Solicitante	Presentar solicitud ante la Coordinación de Prestaciones de la DRH para expedición de documentos para posterior presentarlos ante PENSIONISSSTE y proceder con la recuperación del recurso del SAR.	Oficio de solicitud, solicitud por correo electrónico o solicitud verbal	
2	Coordinación de Prestaciones	Registra solicitud	Archivo Excel	
3	Coordinación de Prestaciones	Solicita al archivo hoja única de servicios (HUS) y/o estado de cuenta de Banca Serfin	HUS y/o estado de cuenta de Banca Serfin	
4	Coordinación de Prestaciones	Elabora el resto de los documentos solicitados.	Carta patronal y/o Anexo A o E	
5	Administrador de Archivo DRH	Elabora hoja única de servicios y envía estado de Cuenta de Banca, por correo electrónico para su impresión.	HUS y/o Estado de Cuenta de Banca	
6	Coordinación de Prestaciones	Revisa que los datos de la HUS estén correctos. Si: pasa actividad 8 No: pasa actividad 7	HUS	
7	Coordinación de Prestaciones	Solicita corrección de HUS, al archivo y volver a la actividad 6	HUS	
8	Coordinación de Prestaciones	Edita formato de la HUS en hoja membretada e imprime HUS y/o estado de cuenta de Banca Serfin	HUS y/o carta Patronal, Anexo A o E	
9	Coordinación de Prestaciones	Remite a firma del Director de RH, HUS y/o carta patronal y/o anexo A o E.		



11	Coordinación de Prestaciones	Escanea documentos originales firmados y entregar al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b>	HUS y/o carta patronal, y/o anexo A o E (Concesión de Pensión) y/o Estado de Cuenta de Banca	
----	------------------------------	---	--	--

### Información complementaria y definiciones

SAR: Sistema de Ahorro para Retiro

PENSIONISSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

HUS: hoja única de servicios

Carta patronal (Documento institucional emitido por la DRH que señala información que obra en el expediente del trabajador -nombre del personal -RFC-CURP)

Anexo A o E: (Documento institucional emitido por la DRH que señala información del trabajador – nombre del personal- puesto que desempeño -fecha de alta como jubilado o pensionado- antigüedad como personal activo)

### Identificación de la trazabilidad

Por Id control, número de empleado en sistema RH de la UG.

### 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
Hoja Única de Servicios y/o	Acreditar periodos laborados y fecha de jubilación /pensión de la UG.
Carta Patronal y/o	Corroborar datos personales
Anexo A o E (Concesión de Pensión) y/o	Validar el derecho a la pensión
Estado de Cuenta de Banca Serfin	Acreditar que aportaron

### 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
Carta Patronal	Datos incorrectos o incompletos proporcionados por el solicitante.	Cotejo de información acorde a datos brindados por el PENSIONISSSTE.

### 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)
Documentos electrónicos generados	N/A	Carpeta electrónica por apellido y nombre	Electrónica	4C.11 Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 10 años

