

Ficha del Procedimiento

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"> Hoja Única de Servicios y/o Carta Patronal y/o Anexo A o E (Concesión de Pensión) y/o Estado de Cuenta de Banca Serfin 	Solicitante: jubilado o pensionado de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable Interna

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. Fin del procedimiento	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
PENSIONISSSTE: 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	Posible 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



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

