



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

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 la Ley Federal del Trabajo y convenio de guardias, las labores realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo por el personal administrativo y de servicios.

Áreas Involucradas

46	División de Ciencias Económico Administrativas
23	División de Ciencias Sociales y Humanidades
64	División de Ciencias Sociales y Humanidades (León)
42	División de Ingenierías
91	Escuela de Nivel Medio Superior de Guanajuato
57	División de Ciencias de la Salud
96	Escuela de Nivel Medio Superior de Salamanca
10	Dirección de Recursos Humanos
99	Escuela de Nivel Medio Superior de Silao
82	División de Ciencias de la Salud e Ingenierías
30	División de Ciencias Naturales y Exactas
69	División de Ciencias de la Vida
94	Escuela de Nivel Medio Superior Centro Histórico León
86	División de Ciencias Sociales y Administrativas
90	Escuela de Nivel Medio Superior de Celaya
98	Escuela de Nivel Medio Superior de San Luis de la Paz
50	División de Derecho, Política y Gobierno
54	División de Ciencias e Ingenierías
93	Escuela de Nivel Medio Superior de León
B5	Escuela de Nivel Medio Superior de Moroleón
95	Escuela de Nivel Medio Superior de Pénjamo
37	División de Arquitectura, Arte y Diseño
97	Escuela de Nivel Medio Superior de Salvatierra
92	Escuela de Nivel Medio Superior de Irapuato
10	Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

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.
Bitácora o reporte de reloj checador.	Dependencias administrativas de la administración central.
Formato J2.	Dependencias administrativas de la administración central.
Orden de trabajo	Enlaces administrativos de Divisiones y Escuelas de Nivel Medio Superior.
Roles de guardia en periodos vacacionales	Enlaces administrativos de Divisiones, Escuelas de Nivel Medio Superior y 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 central.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o 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:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

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

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 /
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 08/03/2023

Rev.: 5

Código: RHU-PR-04

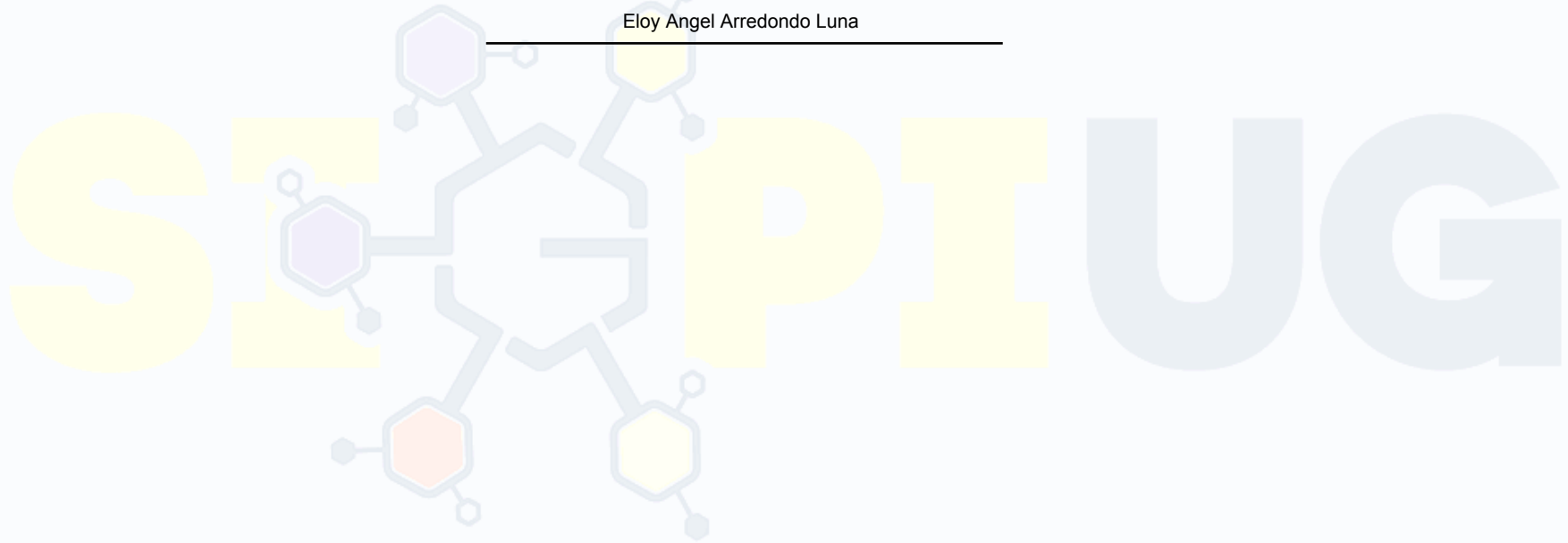
Página 3/ 8

Jesús Ariel Luna

Miguel Angel Sánchez Hernández

María Luisa Ramírez Montoya

Eloy Angel Arredondo Luna



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	Recibir autorización por escrito por parte de la Dirección de Recursos Humanos o la Coordinación de Recursos Humanos, según sea el caso, para la prolongación de la jornada ordinaria.	Cédula de trámite Tiempo Extraordinario, Guardias y Prima Dominical., Formato J2, Adendum a contrato de prestación de servicios profesionales	
2	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	Elaborar orden de trabajo especificando días, horarios y personal que prolongará su jornada ordinaria. Documento: Orden de trabajo.		
3	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	Entregar orden de trabajo al personal involucrado para firma.		
4	[Trabajadores de base y prestadores de servicios UG]	Recibir y revisar orden de trabajo. ¿La información es correcta? Si: Firmar orden de trabajo y pasar a la actividad 5. No: No firmar el documento y termina el procedimiento.		

5	[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 6 No: investigar el motivo de la no concordancia.</p> <p>Documentos: Reporte de relojes checadores o bitácoras.</p>	Reporte de relojes checadores o bitácoras	
6	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	<p>Elaborar formato J2 con la información contenida en las bitácoras o reportes de relojes checadores.</p> <p>Documento: Formato J2.</p>	Formato J2	
7	[Coordinador Administrativo en Dependencia de la Administración Central] [Enlace administrativo en División o ENMS]	<p>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.</p>		
8	[Analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos]	<p>Revisar el llenado de los formatos.</p> <p>¿Los formatos están debidamente requisitados?</p> <p>Si: pasa a actividad 9 No: regresar documentos vía correo electrónico u oficio indicando los errores detectados.</p>		
9	[Analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos]	<p>Realizar la captura de horas y monto en el sistema de Recursos Humanos.</p>		
10	[Analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos]	<p>Imprimir reporte de lo capturado y revisar montos en sistema contra montos contenidos en formatos J2.</p> <p>Documentos: Reporte de revisión.</p>	Reporte de revisión	

11	[Analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos]	Integrar corte quincenal de incidencias capturadas y remitir a la Dirección de Recursos Humanos.		
12	[Analista de nómina]	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.		
13	[Analista de nómina]	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 Trazabilidad

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

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue 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

No Aplica

Posible salidas no conformes:

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

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 los formatos J2.	Realizar el ajuste correspondiente; descuento o pago de lo adeudado.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Expediente	N/A	Adendum a contrato de prestación de servicios profesionales	Físico (Expedientes personales)	5 años
Formato interno	N/A	Cédula de trámite Tiempo Extraordinario, Guardias y Prima Dominical.	Electrónico	5 años
Formato interno	N/A	Formato J2	Carpetas de corte de nómina	5 Años
Documento	N/A	Reporte de relojes checadores o bitácoras	Carpetas de corte de nómina Expedientes personales	5 años
Reporte	N/A	Reporte de revisión	Carpetas de corte de nómina Expedientes personales	5 años