



Fecha de elaboración: 06 - 02 - 2015

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 06 - 02 - 2017

Código: U400-DRHSRL-P14-IT02

## I. Objetivo

Gestionar que los trabajadores adscritos en la Unidad Administrativa, obtengan las prestaciones y beneficios adicionales a los que tienen derecho de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.

## II. Actividades

- a. Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa recibe la indicación vía correo electrónico para la actualización de plantilla de personal beneficiario de estímulo anual, asistencia perfecta, 10 de mayo, día de reyes, FONAC, FONAE y uniformes, o conjunta solicitudes de los trabajadores para licencias con goce, sin goce de sueldo, horario de guardería, entre otros.
- b. Se realiza la apertura en el sistema web integral de nómina para la actualización de los datos del personal por parte del área de nóminas y procesos de pago dependiente de la Subdirección de sistematización del pago.
- c. Se revisa y se valida de acuerdo al recurso y antigüedad, que cumplan con los parámetros estipulados para poder otorgarse el derecho de acuerdo a procedimientos aplicables.
- d. Otorgan formatos establecidos a los trabajadores interesados que aplique la prestación ya sea el trámite para seguro de vida institucional, FONAC o FONAE, horario de guardería, licencia con goce y sin goce de sueldo a fin de que complete la información y cuente con la rúbrica según requiera el trámite.
- e. Los formatos debidamente requisitados y con las rúbricas correspondientes se remiten a las áreas correspondientes de la Subdirección de Relaciones Laborales, a excepción de los formatos de FONAC y FONAE que son remitidos al área de captura y aplicación de movimientos dependiente de la Subdirección de Sistematización del pago.
- f. Se actualiza en el sistema de nómina, los movimientos incluyendo los nuevos beneficiarios o eliminando los que ya no cumplen con lo estipulado para otorgarles el derecho.
- g. Para el caso de la prestación de los paquetes de uniformes, al momento de ser entregados a cada trabajador, deberá obtenerse su rúbrica en el formato de conformidad con lo recibido.

## III. Requisitos

- Ser trabajador de base federal o estatal, regularizado, formalizado, que cumpla con los parámetros estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo y lo establecido en los procedimientos correspondientes del manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de SESEQ.
- Para el caso de horario de guardería, deberá tener un hij@ hasta 6 años de edad.
- Para el estímulo del 10 de mayo contar con el registro en el acta de nacimiento de que el trabajador en cuestión es madre.
- Para el estímulo de reyes, contar con un hij@ registrado a su nombre, hasta la edad de 12 años de edad.
- Para el caso de los uniformes, estímulo anual y asistencia perfecta, se actualiza la base de datos del sistema de nómina, se emite la cédula y se les proporcionan los formatos que correspondan para que rubriquen su conformidad con el resultado del cambio elaborado en la información, a fin de ser remitida al área correspondiente de la Subdirección de Relaciones Laborales.

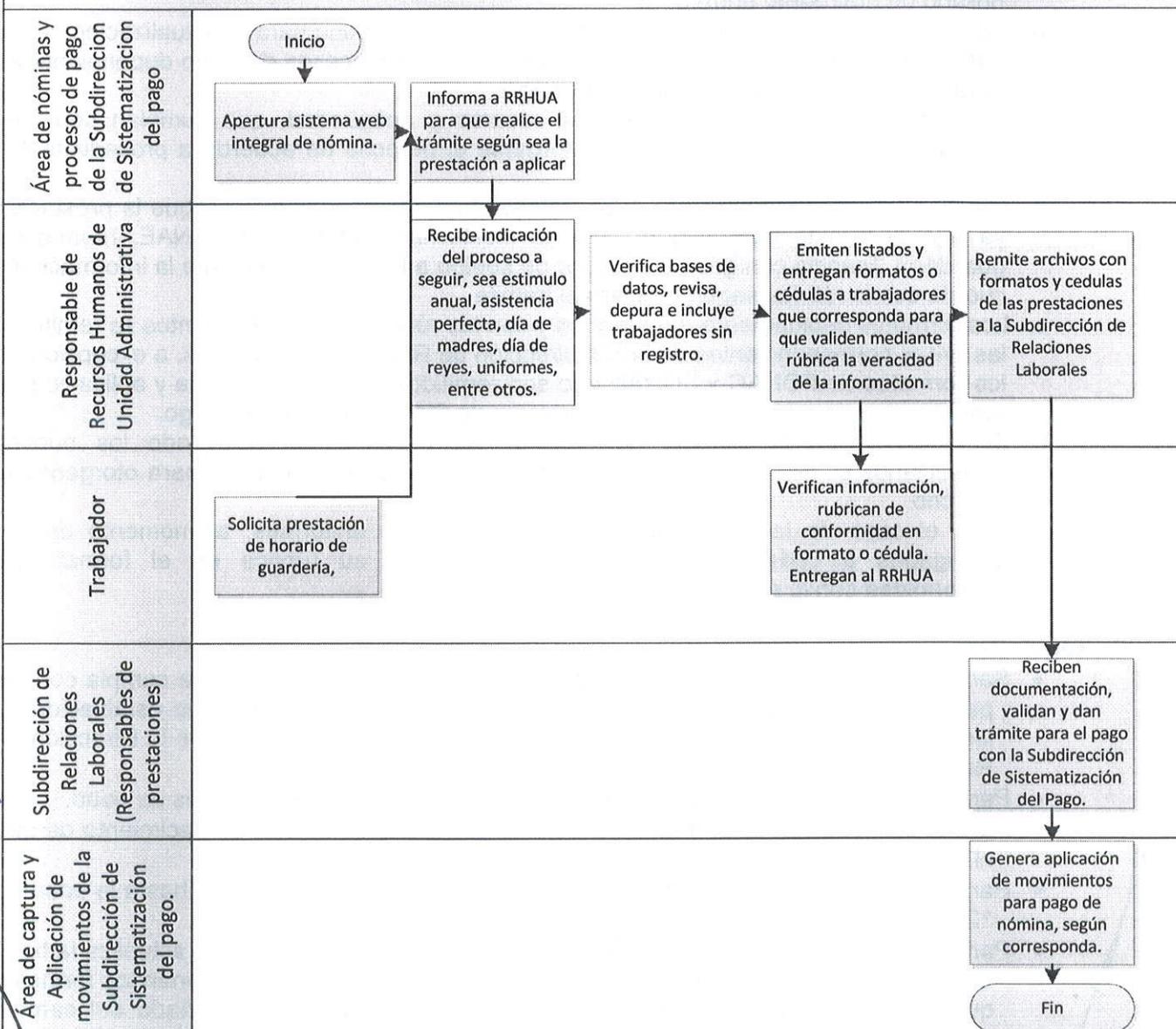


- Para el trámite de seguro de vida institucional, FONAC o FONAE, horario de guardería la solicitud deberá estar rubricada por el responsable del área de recursos humanos.
- Para el trámite de Licencia con goce y sin goce de sueldo la solicitud deberá ir rubricada por su jefe inmediato y el Director de la unidad administrativa donde autorice dicha licencia.

## IV. Proceso

### Procedimiento para trámite de Prestaciones Adicionales en Unidades Administrativas

U400-DRH-SRL-P14-IT02



*Handwritten notes and signatures in blue ink:*

ep

2-xdr

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Fecha de elaboración: 06 - 02 - 2015

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 06 - 02 - 2017

Código: U400-DRHSRL-P14-IT02

## IV. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	02/Febrero/2015, 02/Febrero/2017.	Elaboración de la instrucción de trabajo.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Responsable de Recursos Humanos

Administrador de Unidad Administrativa

Director de Unidad Administrativa

*Handwritten notes in blue ink on the right margin.*

*Handwritten signature in blue ink on the right margin.*

*Handwritten signature in black ink at the bottom left.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom right.*

