



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Ayuda de guardería, Estímulo 10 de mayo y Estímulo día del padre.
(ARH-P-P-03)

CONTENIDO

- I. **Descripción**
 - Objetivo**
 - Alcance**
 - Definiciones y terminología**
- II. **Políticas**
- III. **Desarrollo**
 - Descripción de actividades**
 - Diagrama de flujo**
- IV. **Referencias**
- V. **Atención a usuarios**
- VI. **Entradas y salidas**
- VII. **Histórico de revisiones**
- VIII. **Firmas de autorización**
- IX. **Anexos**
- X. **Créditos**

I. Descripción

Documento que establece las políticas y directrices para solicitud, recepción, revisión y en su caso, la autorización del pago de las prestaciones contractuales denominadas **“Ayuda de guardería”**, **“Estímulo 10 de mayo”** y **“Estímulo día del padre”**, a las cuales tiene derecho el personal administrativo, técnico y manual, y confianza; en el marco de lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual.

Objetivo

Establecer las políticas y directrices en el marco operativo de actuación bajo los cuales operará el trámite y gestión del pago de las prestaciones contractuales denominadas **“Ayuda de guardería”**, **“Estímulo 10 de mayo”** y **“Estímulo día del padre”**.

Alcance

Este documento es de observancia general y obligatoria para el personal que tenga derecho y que realice el trámite de pago de las prestaciones contractuales denominadas **“Ayuda de guardería”**, **“Estímulo 10 de mayo”** y **“Estímulo día del padre”**, y a quienes intervengan en el análisis, gestión, autorización y pago del mismo.

Definiciones y terminología

AFECUV: Asociación de Funcionarios y Empleados de Confianza de la Universidad Veracruzana

Personal Administrativo, Técnico y Manual: Es el personal que realiza actividades distintas de la docente, de investigación, de servicio social, deportivas, de creación y recreación artística y de difusión y extensión universitaria. (Artículos 101 y 103 de la Ley Orgánica).

Personal de Confianza: Es el personal que tendrá la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato. (Artículo 104 de la Ley Orgánica).

SETSUV: Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana

SsRH: Subsistema de Recursos Humanos.

STUV: Sindicato de Trabajadores de la Universidad Veracruzana



II. Políticas

- I. El trámite de pago es aplicable según el tipo de personal de acuerdo a lo siguiente:
 - I.1. **“Ayuda de guardería”**
 - I.1.1. Administrativo, Técnico y Manual (*cláusula 68.15 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual*)
 - I.1.2. Personal de Confianza
 - I.2. **“Estímulo 10 de mayo”**
 - I.2.1. Administrativo, Técnico y Manual (*cláusula 68.16 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual*)
 - I.2.2. Personal de Confianza
 - I.3. **“Estímulo día del padre”**
 - I.3.1. Administrativo, Técnico y Manual (*cláusula 68.39 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual*)
 - I.3.2. Personal de Confianza
2. El trámite de pago de **“Ayuda de guardería”** es aplicable para el personal de planta.
3. El trámite de pago de **“Estímulo 10 de mayo”** y de **“Estímulo día del padre”** es aplicable según el tipo de personal para los tipos de contratación siguientes:
 - 3.1. Administrativo, Técnico y Manual: Planta, Interino por Plaza e Interino por Persona,
 - 3.2. Personal de Confianza: Planta, Interino por Plaza e Interino por Persona.
4. El trámite de pago se recibirá y en su caso procederá cuando:
 - 4.1. Cumpla con la normativa aplicable y los requisitos establecidos,
 - 4.2. Pertenezca a la persona trabajadora que acredite el derecho,
 - 4.3. Al momento de la erogación y del trámite, la persona trabajadora se encuentre activa y con carga laboral.
5. El trámite de solicitud de pago por **“Ayuda de guardería”**, **“Estímulo 10 de mayo”** y **“Estímulo día del padre”** es:
 - 5.1. Personal e intransferible,
 - 5.2. Único para cada transacción, es decir, no existirá duplicidad de pago,
 - 5.3. No acumulable.



6. El trámite de pago de **“Ayuda de guardería”**, **“Estímulo 10 de mayo”** y **“Estímulo día del padre”** deberá realizarse ante la ventanilla única de Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos.
7. La persona trabajadora que realice el trámite es responsable de:
 - 7.1. Que cumpla con la normativa y los requisitos aplicables,
 - 7.2. Que contenga los documentos justificativos y comprobatorios y que estos satisfagan los requisitos establecidos en las disposiciones legales,
 - 7.3. Que la información sea fidedigna.
8. La persona titular de la Dirección de Personal, tiene la atribución de llevar el control de las prestaciones otorgadas a los trabajadores y realizar los movimientos correspondientes para su afectación y pago, lo anterior, con fundamento en el artículo 216, fracción VIII, del Estatuto General.
9. Las madres trabajadoras con plaza de base tienen derecho al pago de **“Ayuda de guardería”**, equivalente a la cantidad mensual por hijo, establecida en la cláusula 68.15 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y cuya edad fluctúe entre los cuarenta y cinco días y cinco años;
10. El pago de **“Ayuda de guardería”** se hará extensivo a los padres trabajadores viudos, los divorciados que tengan la custodia de los hijos, y en general, a los trabajadores que por decisión judicial tengan la responsabilidad de custodia de los hijos. El parentesco, el estado de viudez, el de divorcio en su caso, y la custodia, se justificarán conforme a las reglas establecidas por el derecho común y con la sentencia relativa.
11. La **“Ayuda de guardería”** en ningún caso se otorgará por más de dos beneficiarios por mujer trabajadora y de uno por padre.
12. Para otorgar la prestación **“Ayuda de guardería”**, la persona trabajadora de manera directa o a través de la organización sindical que lo represente, deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - 12.1. Entregar un oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, con la información siguiente:
 - 12.1.1. Nombre de la persona trabajadora.
 - 12.1.2. Número de personal de la persona trabajadora.
 - 12.2. De ser el caso, anexar documento que en términos de la Ley de la Materia demuestre que la persona trabajadora, hombre, tiene la custodia de los hijos.
 - 12.3. Anexar copia legible de acta de nacimiento del hijo(a).
 - 12.4. Atender las fechas establecidas en el [Calendario de Recepción de Trámites para Pago](#), lo tramitado fuera de tiempo, se pagarán en la quincena subsecuente.
13. Las personas trabajadoras que acrediten ser madres tienen derecho al pago de **“Estímulo 10 de mayo”**, el cual se les otorgará para conmemorar el día 10 de mayo por la cantidad establecida en la



cláusula 68.16 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, cuyo pago se realizará en la segunda quincena del mes de abril.

14. Para otorgar la prestación **“Estímulo 10 de mayo”**, la persona trabajadora de manera directa o a través de la organización sindical que lo represente, deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - 14.1. Entregar oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos con la información siguiente:
 - 14.1.1. Nombre de la trabajadora.
 - 14.1.2. Número de personal de la trabajadora.
 - 14.2. Anexar copia legible de acta de nacimiento del hijo(a).
15. Las personas trabajadoras que acrediten ser padres tienen derecho al pago de **“Estímulo día del padre”**, el cual se les otorgará para conmemorar el día del padre la cantidad establecida en la cláusula 68.39 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, cuyo pago se hará en la primera quincena del mes de junio de cada año.
16. Para otorgar la prestación **“Estímulo día del padre”**, la persona trabajadora de manera directa o a través de la organización sindical que lo represente, deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - 16.1. Entregar oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos con la información siguiente:
 - 16.1.1. Nombre del trabajador.
 - 16.1.2. Número de personal del trabajador.
 - 16.2. Anexar copia legible de acta de nacimiento del hijo(a).
17. La persona titular del Departamento de Control de Personal Administrativo es la responsable de:
 - 17.1. Supervisar que se tramite correctamente el pago de las prestaciones de **“Ayuda de guardería”**, **“Estímulo 10 de mayo”** y **“Estímulo día del padre”**,
 - 17.2. Supervisar y atender el cumplimiento de los compromisos convenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual respecto a las prestaciones de **“Ayuda de guardería”**, **“Estímulo 10 de mayo”** y **“Estímulo día del padre”**,
 - 17.3. Validar los documentos justificativos y comprobatorios del trámite, que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales,
 - 17.4. Verificar que, las operaciones capturadas y registradas en el Sistema Institucional de Información y Servicios Institucionales (SIISU) cumplan con los requisitos establecidos.
18. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán analizados por la Dirección General de Recursos Humanos, presentados a la Secretaría de Administración y Finanzas quien establecerá lo conducente en términos del artículo 189 fracción XVII del Estatuto General.



III. Desarrollo

Descripción de actividades

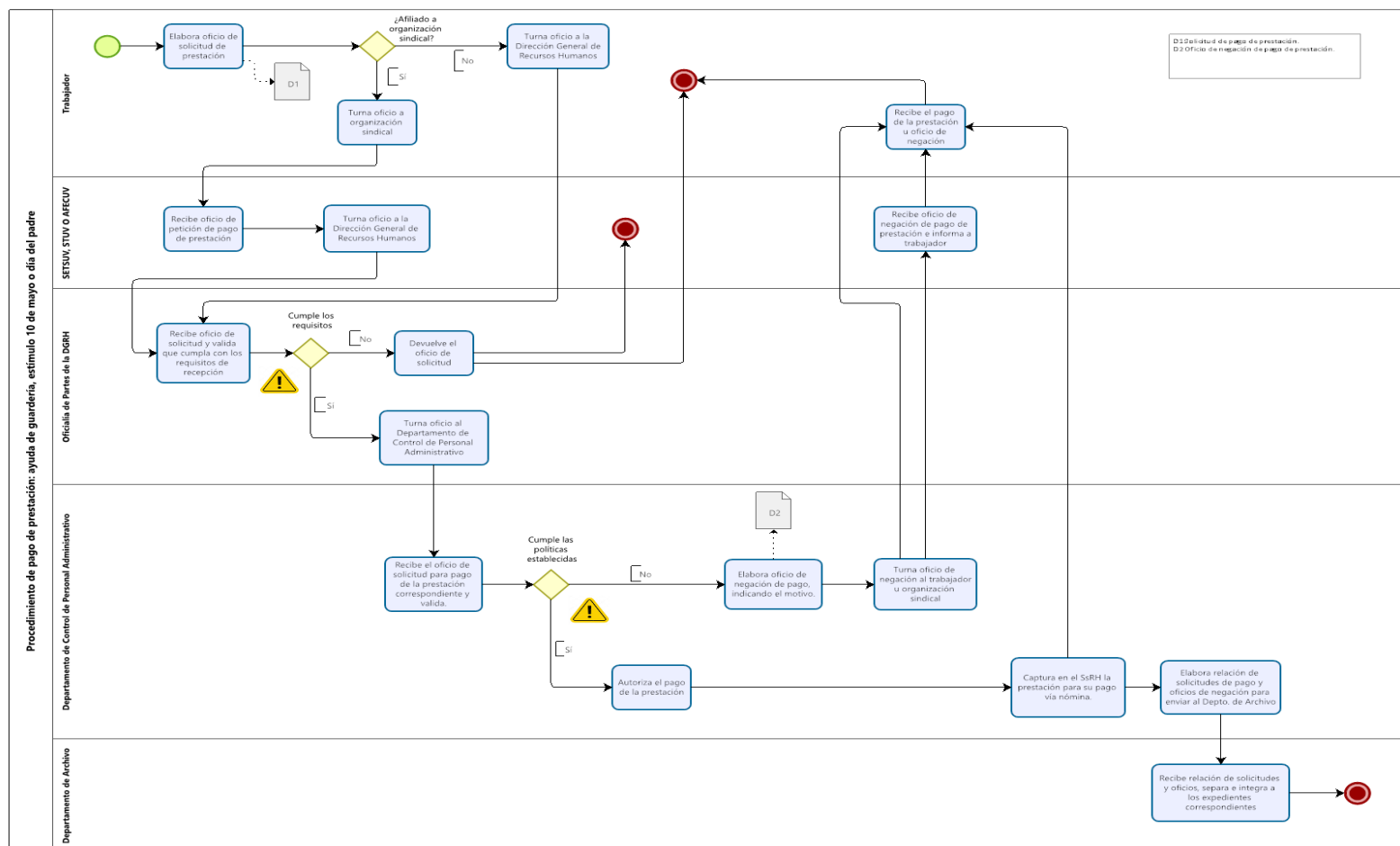
Responsable	Descripción de la Actividad
Trabajador	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora oficio de solicitud en formato libre cumpliendo los requisitos establecidos en las políticas 12, 14 o 16 para el pago de la prestación correspondiente.2. Entrega de manera física el oficio de solicitud y anexos en la organización sindical que lo represente (<i>Continúa en el paso 4</i>).3. En caso de ser personal no afiliado a ninguna organización sindical, entrega de manera física el oficio de solicitud y anexos en la ventanilla única de Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos (<i>Continúa en el paso 6</i>).
SETSUV, STUV o AFECUV	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe oficio de solicitud y anexos por parte del trabajador afiliado.5. Entrega de manera física el oficio de solicitud y anexos en la ventanilla única de Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos
Analista de Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe oficio de solicitud y anexo y valida que cumpla con los requisitos de recepción.<ol style="list-style-type: none">a. En caso de cumplir: Entrega los documentos al Analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo (<i>Continúa en el paso 7</i>).b. En caso contrario: Devuelve el oficio de solicitud y documentación informando el motivo de devolución a la organización sindical o trabajador.
Analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe el oficio de solicitud para pago de la prestación correspondiente y valida de acuerdo con las políticas establecidas en el presente procedimiento.<ol style="list-style-type: none">a. En caso de cumplir:<ol style="list-style-type: none">i. Captura el pago de la prestación, iniciando sesión en el SsRH y observando lo establecido en el documento denominado “Instructivo de pago de estímulos y bonos al personal”ii. Entrega de manera física el oficio de solicitud de pago al Jefe del Departamento de Control de Personal Administrativo e informa la captura de la prestación (<i>Continúa en el paso 8</i>).b. En caso contrario:<ol style="list-style-type: none">i. Elabora oficio de negación indicando el motivo por el cual no es procedente realizar el pago.



	ii. Turna el oficio de negación al Jefe del Departamento de Control de Personal Administrativo para su rúbrica <i>(Continúa en el paso 10)</i> .
Jefe del Departamento de Control de Personal Administrativo	8. Confirma que la captura de la prestación se haya realizado de manera correcta <i>(Continúa en el paso 15)</i> . 9. En caso de que la captura sea errónea, informa al Analista de Cargas para que corrija la captura <i>(Regresa al punto 7 inciso a)</i> . 10. Rubrica el oficio de negación de pago de la prestación y devuelve al Analista de Cargas para recabar firma de la persona titular de la Dirección de Personal.
Analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	11. Recibe oficio con rúbrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Personal
Persona titular de la Dirección de Personal	12. Firma oficio de negación y devuelve al Analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo
Analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	13. Envía oficio de negación de pago de la prestación a la organización sindical o al trabajador.
SETSUV, STUV o AFECUV	14. Recibe oficio de negación de pago de la prestación e informa al trabajador
Trabajador	15. Recibe el pago de la prestación, o en su caso, oficio de negación indicando el motivo por el cual no es procedente realizar el pago.
Analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	16. Elabora relación de las solicitudes de pago de la prestación u oficio de negación de pago, para su envío al Departamento de Archivo.
Departamento de Archivo	17. Recibe relación de las solicitudes de pago de la prestación u oficio de negación de pago, separa e integra a los expedientes de los trabajadores correspondientes.
Fin del procedimiento	



Diagrama (s) de flujo.





IV. Referencias

Normatividad Externa

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
Título primero. Capítulo primero. Artículo 3° Fracción VII y X
2. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCION0407172.pdf>
Sección Primera De la Educación. Inciso E
3. Ley Federal del Trabajo
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
Capítulo XVII Trabajo en las Universidades e instituciones de educación superior autónomas por ley
4. Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPDP270717.pdf>
Título II Capítulo I

Normatividad Interna

5. Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2023/09/LeyOrganica2023.pdf>
Artículo 101, 103 y 104
6. Estatuto General
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf>
Sección primera – De la Dirección de Personal Artículo 216
7. Código de Ética
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf>
Disposiciones del Título I y II
8. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual SETSUV
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2024/11/SETSUV-2024-2026.pdf>
Cláusula 68.15, 68.16 y 68.39



Universidad Veracruzana

V. Atención a usuarios

Departamento Control de Personal Administrativo
Lomas del Estadio S/N Edificio A Piso PB
Col. Zona Universitaria C. P. 91090
Xalapa, Veracruz, México
deptopersonaladtvo@uv.mx
Ext. 11113 y 11163

VI. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Trabajador	Solicitud de pago de prestación	Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos	Recepción de solicitud que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas 12, 14 o 16
Trabajador	Solicitud de pago de prestación	SETSUV, STUV O AFECUV	Recepción de solicitud de pago de prestación
SETSUV, STUV O AFECUV	Solicitud de pago de prestación	Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos	Recepción de solicitud que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas 12, 14 o 16
Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos	Recepción de solicitud que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas 12, 14 o 16	Departamento de Control de Personal Administrativo	Solicitud validada conforme atendiendo las políticas 12, 14 o 16, establecidas en este procedimiento
Departamento de Control de Personal Administrativo	Captura de la prestación autorizada en el SsRH	Trabajador	Recepción vía nómina del pago de la prestación, en la quincena capturada
Departamento de Control de Personal Administrativo	Elaboración de oficio de negación de la solicitud	SETSUV, STUV, AFECUV o Trabajador	Oficio de negación con el nombre del trabajador, número de oficio a devolver, motivo de devolución, fecha de devolución de la solicitud improcedente

VII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0		0	



VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
M.G.C. Nydia Rojano Vázquez Directora de Personal	Lic. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	27/03/2025	01/04/2025

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

IX. Anexos

Formatos

Clave	Nombre del formato

X. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del personal de la Dirección de Personal con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en febrero de 2025 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt
Directora General de Recursos Humanos

M.G.C. Nydia Rojano Vázquez
Directora de Personal

Mtro. Hugo Armenta Cuevas
Jefe del Departamento de Control de Personal Administrativo

Elaboración
Psic. Luis Ángel Campos Gómez
Analista del Departamento de Control de Personal Administrativo

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)