



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL



Manual para el **trámite digital** de

EXENCIÓN DE PAGO



Inicio de sesión en sistema “EXPEDIENTE DRH”

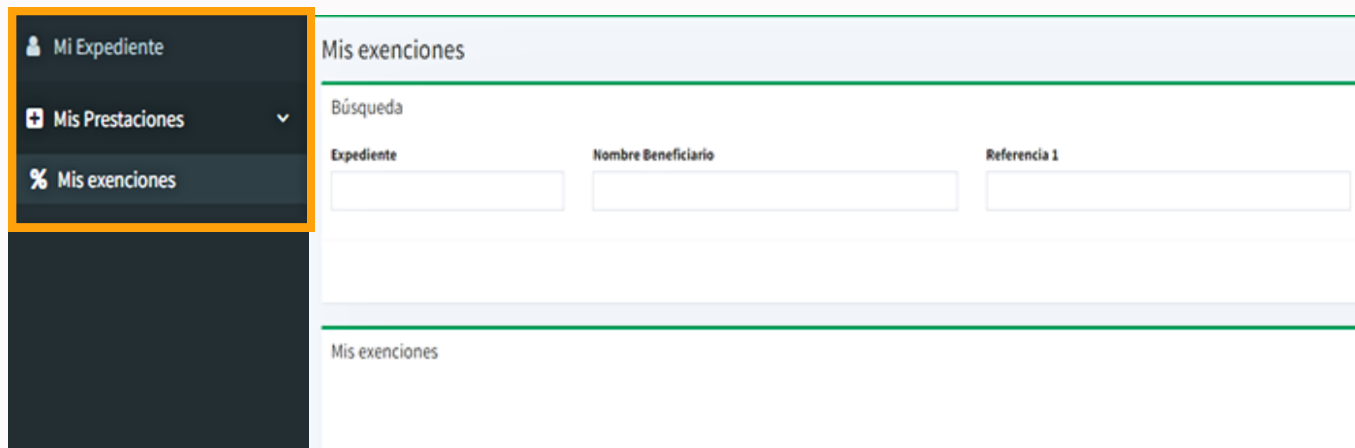
1. Para iniciar sesión, ingresa al [Sistema de Expediente DRH](#), o desde el portal [drh.uaq.mx](#) > Gestión de personal.
2. Captura tu **clave de trabajador** y el **NIP Institucional**, enseguida clic en [**Iniciar sesión**].
3. Si los datos son correctos permitirá el acceso.
4. En caso de ingresar los datos incorrectamente el sistema mostrará una alerta de <<Nip o clave de trabajador incorrectos>>.



The screenshot shows the login interface for the 'Dirección de Recursos Humanos' of the 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERETARO'. It features a header with the university's logo and name. Below the header, there are two input fields: one for 'Clave de trabajador' (Employee ID) and another for the password, which is masked with asterisks. A blue 'Entrar' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that reads '¿Olvidaste tu NIP? / Solicitar NIP'.

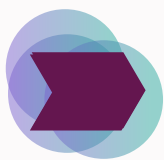
Acceso al módulo “MIS PRESTACIONES”

1. Una vez iniciada sesión, en el menú del lado izquierdo haz clic en [**Mis prestaciones**].
2. Del menú desplegado, haz clic en [% **Mis exenciones**]



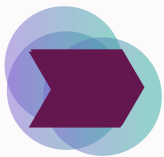
The screenshot displays the user interface after logging in. On the left, a dark sidebar menu is visible with three options: 'Mi Expediente', 'Mis Prestaciones', and 'Mis exenciones'. The 'Mis Prestaciones' option is expanded, and 'Mis exenciones' is highlighted with an orange border. To the right of the menu, the main content area is titled 'Mis exenciones'. It includes a search section with the heading 'Búsqueda' and three input fields labeled 'Expediente', 'Nombre Beneficiario', and 'Referencia 1'. Below the search fields, there is a section titled 'Mis exenciones' which is currently empty.





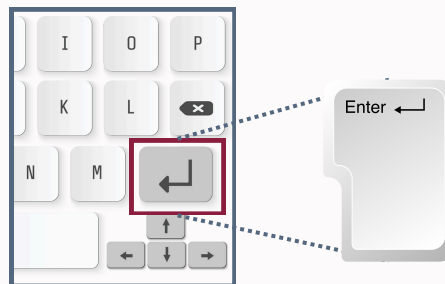
Agregar una exención de pago

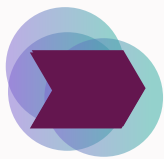
1. Haz clic en el botón azul del costado inferior derecho [**Agregar**] para introducir los datos de la exención que deseas solicitar.



Ingresa información y envía solicitud

1. En este apartado, ingresa el **N° de referencia, nombre del trabajador y/o beneficiario** (selecciona el parentesco).
2. Presiona [**enter**] en tu teclado (*hacer clic con el mouse o la tecla "tab" no son aceptadas*).
3. **Envía** la solicitud presionando el botón [**Enviar solicitud**], y presiona [**aceptar**].





Consulta tu correo institucional

1. Recibirás un **correo electrónico** en tu cuenta institucional con la notificación de solicitud de exención de pago **aprobada** o **rechaza**.
2. De ser **aprobada** la exención de pago, imprime el recibo.
3. Lleva el **recibo autorizado** a caja para ser sellado.
4. Continúa con el proceso según corresponda en tu facultad.



Dudas y soporte a usuarios

En caso de problemas con el manejo del módulo [**Mis prestaciones**] o dudas sobre el manejo del mismo, llama a la **extensión 3345**.

