



Secretaría de Gestión y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Información y Estadística

Descripción del Servicio:

<p align="center">ACCESO A LA APLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRH)</p>	<p>Permitir el acceso a la aplicación de la DRH a personal externo a ella que requiera su uso para el cumplimiento de sus funciones.</p>
---	--

Requisitos:

1. El usuario solicitante debe firmar el **Acuerdo de Confidencialidad Digital** que se muestra en la pantalla inicial de la aplicación de la Dirección de Recursos Humanos, aceptando los términos descritos.
2. El permiso debe ser solicitado por el coordinador o jefe de departamento al correo electrónico sistemas.drh@ugto.mx o mediante un ticket de la **Mesa de Ayuda de UIE u Oficio**, adjuntando debidamente requisitado el formato RHU-FO-02, mismo que debe ser firmado por el usuario y jefe responsable.
3. El asunto de la solicitud y el nombre asignado al formato del punto 2 deben ser iguales, utilizando la siguiente nomenclatura: "RHU-FO-02-SiglaDepartamento-No. Empleado", por ejemplo:

Campus de Celaya Salvatierra:

Asunto: RHU-FO-02 -CCS-34672

Nombre del documento adjunto: RHU-FO-02 -CCS-34672

4. El usuario debe definir qué acceso necesita, para qué se requiere y por cuánto tiempo lo solicita dentro del formato RHU-FO-02.
5. El permiso debe ser autorizado por el director de RH y/o el Jefe de la UIE.
6. El DBA realiza los permisos de acceso a la Aplicación y genera un folio de control de la solicitud del permiso otorgado.
7. Las modificaciones de permisos se realizarán en la primera solicitud siempre y cuando estén dentro del tiempo de respuesta, en caso de que hayan transcurrido las 16 horas laborales, será necesario volver a llenar el formato asignándole nuevo folio de servicio.
8. En caso de que el usuario del permiso cambie de área y/o actividades, es necesario notificar la cancelación del permiso a la UIE.
9. En caso de que haya vencido el periodo de permiso, este será desactivado automáticamente.

Requisitos adicionales por Campus Celaya Salvatierra

- **Asunto del correo electrónico: "RHU-FO-02 -CCS-No.Empleado".**

Requisitos adicionales por Campus Guanajuato

- **Asunto del correo electrónico: "RHU-FO-02 -CG-No.Empleado".**



Requisitos adicionales por Campus Irapuato-Salamanca

- Asunto del correo electrónico: "RHU-FO-02 -CIS-No.Empleado".

Requisitos adicionales por Campus León

- Asunto del correo electrónico: "RHU-FO-02 -CL-No.Empleado".

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
Gratis	16 horas laborales	lunes a viernes de 8:30 a 16:00 hrs

Formatos

- Formato de Solicitud de Acceso a la Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos **RHU-FO-02**

Requisitos adicionales por Campus / CNMS

- No existen formatos adicionales que se puedan solicitar en los diferentes Campus / CNMS.

Datos Del Área Que Lo Proporciona:

Rectoría General

Sede	Responsable
Oficina de la Unidad de Información y Estadística Dirección de Recursos Humanos Sede Edificio Central Lascurain de Retana N° 5 Zona Centro C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato.	Zulema Yazmin González Cañez Teléfono: 473 732 0006 Ext. 4044 E-mail: sistemas.drh@ugto.mx

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa

Proceso	Procedimiento	Instructivo
PRO-RHU Proceso de Gestión de Recursos Humanos	RHU-PR-02 Procedimiento para solicitar permiso de acceso a la aplicación de la Dirección de Recursos Humanos	N/A

Fundamento Jurídico del Servicio:

- Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato 2019.