



**Secretaría de Gestión y Desarrollo.**  
**Dirección de Recursos Humanos.**  
**Departamento de Gestión de Percepciones y Prestaciones.**  
**Coordinación de nómina.**

**Descripción del Servicio:**

**PERMISOS SINDICALES  
CON GOCE DE SUELDO**

Otorgar licencias con goce de sueldo a trabajadores de base afiliados a alguna asociación sindical de la Universidad de Guanajuato.

**Requisitos:**

**A.S.T.A.A.U.G.**

**Días económicos:**

- Solicitud firmada por el interesado o interesada dirigida al Secretario General de la A.S.T.A.A.U.G.
- La Asociación notificará a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice el análisis y en su caso, autorización de la prestación.
- Realizar la solicitud con anticipación de cuando menos 48 horas, siempre y cuando no sean más de 2 permisos en forma simultánea en la misma Unidad.

**Licencia por Matrimonio.**

- Solicitud firmada por el interesado o interesada al jefe inmediato para su visto bueno. Una vez que el oficio tenga el visto bueno, turnar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Copia del acta de matrimonio.

**Licencia por paternidad.**

- Solicitud firmada por el interesado o interesada al jefe inmediato para su visto bueno. Una vez que el oficio tenga el visto bueno, turnar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Copia del certificado de alumbramiento.

**Licencia por accidentes o enfermedades del cónyuge o familiares hasta el segundo grado.**

- Solicitud firmada por el interesado o interesada al jefe inmediato para su visto bueno. Una vez que el oficio tenga el visto bueno, turnar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Adjuntar copia del comprobante médico donde se especifique que el paciente requiere cuidados.

**Licencia por muerte del cónyuge o familiares hasta el segundo grado.**

- Solicitud firmada por el interesado o interesada al jefe inmediato para su visto bueno. Una vez que el oficio tenga el visto bueno, turnar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Copia del acta de defunción.

**Permiso para lactancia.**

- Solicitud firmada por la interesada al jefe inmediato para su visto bueno y autorización.
- Este permiso aplica para las madres trabajadoras que cubren una jornada ordinaria de 8 horas.

**A.S.P.A.A.U.G.**

**Licencia por Matrimonio.**

- Solicitud firmada por el interesado o interesada al jefe inmediato para su visto bueno. Una vez que el oficio tenga el visto bueno, turnar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Copia del acta de matrimonio.

**Licencia por paternidad.**

- Solicitud firmada por el interesado o interesada al jefe inmediato para su visto bueno. Una vez que el oficio tenga el visto bueno, turnar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Copia del certificado de alumbramiento.

**Licencia por accidentes o enfermedades del cónyuge o familiares hasta el segundo grado.**

- Solicitud firmada por el interesado o interesada al jefe inmediato para su visto bueno. Una vez que el oficio tenga el visto bueno, turnar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Adjuntar copia del comprobante médico donde se especifique que el paciente requiere cuidados.

**Licencia por muerte del cónyuge o familiares hasta el segundo grado.**

- Solicitud firmada por el interesado o interesada al jefe inmediato para su visto bueno. Una vez que el oficio tenga el visto bueno, turnar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Copia del acta de defunción.

**Permiso para lactancia.**

- Solicitud firmada por la interesada al jefe inmediato para su visto bueno y autorización.
- Este permiso aplica para las madres trabajadoras que cubren una jornada ordinaria de 8 horas.

**Notas:**

1. *Para el personal del tabulador Directivo de Confianza, se hacen extensas las licencias establecidas en el Contrato Colectivo A.S.P.A.A.U.G.*
2. *Para el personal que se desempeña bajo el esquema de honorarios aplican las licencias de maternidad, paternidad y lactancia únicamente.*
3. *Las licencias por maternidad de las madres universitarias se tramitan directamente en la Dirección de la Red Médica.*

**Requisitos adicionales por Campus/CNMS**

- No aplican requisitos adicionales.

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
Gratuito	03 días hábiles	lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas

**Formatos**

N/A

**Formatos adicionales por Campus/CNMS**

- No existen formatos adicionales.

**Datos Del Área Que Lo Proporciona:****Campus Celaya-Salvatierra**

Sede	Responsable
Sede Sur	Lic. María Luisa Ramírez Montoya



Av. Ing. Javier Barros Sierra #201 esq. Av. Baja California; Ejido Santa María del Refugio; Celaya, Gto.; C.P. 38141	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos <a href="mailto:rh.ccs@ugto.mx">rh.ccs@ugto.mx</a> Conmutador: 461 598 59 22 extensión 6378
<b>Campus Guanajuato</b>	
Sede Marfil Fraccionamiento 1, Col. El Establo S/N; C.P. 36250; Guanajuato, Gto.	Lic. Adriana Berenice Ontiveros González Coordinadora de Recursos Humanos <a href="mailto:ab.ontiverosgonzalez@ugto.mx">ab.ontiverosgonzalez@ugto.mx</a> Conmutador: 473 735 29 00 extensión 2985
<b>Campus Irapuato Salamanca</b>	
<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Sede Hacienda el Copal Ex Hacienda El Copal k.m. 9; carretera Irapuato-Silao; A.P. 311; C.P. 36500; Irapuato, Gto.; Teléfono 462 624 18 89  Sede Palo Blanco Carretera Salamanca - Valle de Santiago Km. 3.5 + 1.8; Comunidad de Palo Blanco; Salamanca, Gto.; Teléfono 464 647 99 40	C.P. Adela Leticia González Vázquez Coordinadora de Recursos Humanos <a href="mailto:letty@ugto.mx">letty@ugto.mx</a> Conmutador: 462 624 18 89 extensión 1571
<b>Campus León</b>	
<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Sede Fórum. Blvd. Calzada de los Héroes #908 de la zona recreativa y cultural de la colonia La Martinica, C.P. 37500; León, Gto.	Lic. Miguel Ángel Sánchez Hernández Coordinador de Recursos Humanos <a href="mailto:sanchez.miguel@ugto.mx">sanchez.miguel@ugto.mx</a> Conmutador: 477 104 03 00 extensión 3857
<b>Colegio de Nivel Medio Superior</b>	
<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Dirección del CNMS. Av. Lic. Rafael Corrales Ayala #58 y 59, Fracc. Presa de los Santos; Guanajuato, Gto.	Jesús Ariel Luna Coordinador del Área de Recursos Humanos y Financieros <a href="mailto:ariell@ugto.mx">ariell@ugto.mx</a> Conmutador: 473 732 00 06 extensión 3914
<b>Rectoría General</b>	
<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Edificio central. Lascuráin de Retana N° 5, tercer piso; Zona Centro; C.P. 36000; Guanajuato, Gto.	Torres Vázquez Norma Laura Asistente de contratos 473 73 2 00 06 Ext. 4016 <a href="mailto:ntorres@ugto.mx">ntorres@ugto.mx</a>

**Nota: el trámite es analizado y autorizado únicamente por la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo, el solicitante puede hacer entrega de la documentación correspondiente en las oficinas de las Coordinaciones de Recursos Humanos en los Campus y el Colegio de Nivel Medio Superior.**



Sistema de Gestión de Calidad Administrativa		
Proceso	Procedimiento	Instructivo
N/A	N/A	N/A

### Fundamento Jurídico del Servicio:

#### Contrato Colectivo A.S.T.A.U.G.

**CLÁUSULA XXII.** Los trabajadores administrativos tendrán derecho a disfrutar de las licencias o permisos para faltar a sus labores en los términos siguientes con goce de salario más prestaciones:

1. Por nacimiento de hijos, cinco días hábiles.
2. Por matrimonio, cinco días hábiles.
3. Por muerte del cónyuge o familiares hasta el segundo grado, tres días hábiles.
4. Por accidentes o enfermedades del cónyuge o familiares hasta el segundo grado, así como por otras causas graves, se concederán por el plazo que a juicio de la Rectoría sea justo, en atención a la magnitud del problema planteado.
5. La Universidad de Guanajuato concederá permiso con goce de sueldo hasta por 3 (tres) días al año a los Trabajadores Administrativos de base, que lo soliciten a la A.S.T.A.U.G., en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y con anticipación de cuando menos 48 (cuarenta y ocho) horas, siempre y cuando no sean más de 2 (dos) permisos en forma simultánea en la misma Unidad.

#### Contrato Colectivo A.S.P.A.A.U.G.

**CLÁUSULA XVIII.** Los trabajadores académicos tendrán derecho a disfrutar de licencias o permisos para faltar a sus labores, en los términos siguientes:

A) Con goce de salario más prestaciones:

1. Por nacimiento de hijos o adopción de un infante, 5 (cinco) días hábiles.
2. Por matrimonio, 5 (cinco) días.
3. Por muerte del cónyuge o familiares hasta el segundo grado, 3 (tres) días.
4. Por accidentes o enfermedades del cónyuge o familiares hasta el segundo grado, así como por otras causas graves, se concederán por el plazo que, a juicio de la Rectoría General, sea justo.

Para los efectos del numeral 4, y en los casos de urgencia, tendrán facultades para otorgar licencias o permisos y señalar su duración, los Rectores de Campus, directores de División, Director del Colegio del Nivel Medio Superior y directores de Escuela del Nivel Medio Superior y director de Dependencia Administrativa en acuerdo con la Rectoría General, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

#### Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 170.-**Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

IV. En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.