

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



Sistema Integral para la Gestión de Procesos Institucionales

Manual de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos

Índice

1	Introducción	2
2	Objetivo	2
3	Alcance.....	2
4	Política y objetivo de calidad	3
5	Código de ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.	3
6	Marco Normativo	4
7	Procesos y procedimientos institucionales	4
	Lista de Procesos del área.	5

1 Introducción

La Universidad de Guanajuato como organismo público autónomo tiene tres funciones sustantivas principales: docencia, investigación y extensión de la cultura. Para lograr dichos fines actualmente se ha puesto en marcha el Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales de la Universidad de Guanajuato (SIGPIUG) el cual se integra por procesos que tienen como finalidad dar vida a la gestión administrativa universitaria y que se verá reflejado en un adecuado uso de los recursos públicos, así como, mejores trámites y servicios.

El presente documento da cuenta de los procesos y procedimientos que integran el citado Sistema al igual que, el marco normativo bajo el cual las y los servidores universitarios acotan sus actividades.

2 Objetivo

Documentar el funcionamiento interno de la institución para clarificar la estructura de procesos necesaria para su operación, recabando el conocimiento generado en pro de mejora de las actividades.

3 Alcance

El Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales abarca 6 macroprocesos (misionales, de apoyo, estratégicos, de gestión, de control interno y de paz), que se encuentran en el siguiente enlace:

[Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales de la Universidad de Guanajuato](#)



4 Política y objetivo de calidad

Con la finalidad de coadyuvar a la mejora de los procesos institucionales y los trámites y servicios; se tiene definida la siguiente política y objetivo de calidad:

Política de Calidad: Ofrecer trámites y servicios administrativos útiles en tiempo y forma a la comunidad universitaria y público en general, dentro del marco normativo institucional, con un enfoque de mejora continua.

Objetivo de calidad: Lograr al menos un 80% de la satisfacción de las personas usuarias con relación a la calidad de los trámites y servicios administrativos en apego a la Normativa vigente durante el año en curso.

5 Código de ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de

Guanajuato.

Además del marco normativo señalado la Universidad pone a disposición de la comunidad universitaria el código de ética definiendo los siguientes principios para la adecuada operación de los procesos:

Verdad
Libertad
Respeto
Responsabilidad
Justicia

6 Marco Normativo

Los procesos que integran el Sistema tienen su sustento de manera general en la siguiente normatividad interna y externa:

Normatividad interna:

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato

Normatividad externa:

Art. 18 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Art. 4, Fracc. XXII, XXIII y XIV de los Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
Art. 7, 8 y 10 de la Ley General de Archivo
Art. 70 Fracc. I y II y Art. 75 Fracc. II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Art. 11, 12, 25, 27 y 32 Fracc. II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
Art. 6, 7 Fracc. I, 49 y 159 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De manera adicional, cada proceso y procedimiento indican las normativas internas y externas que regulan las funciones de las y los servidores universitarios.

7 Procesos y procedimientos institucionales

La Dirección de Recursos Humanos cuenta con dos procesos que pertenecen al Macroproceso de Apoyo, el cual se podrá consultar

en el siguiente vínculo:

Macroproceso de Apoyo

A continuación, se muestra el desglose de proceso o procesos bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos:

Lista de Procesos del área.

<u>Macroproceso de Apoyo</u>
<u>Proceso de Capacitación.</u>
<u>Proceso de Gestión de Recursos Humanos.</u>

Nota: Estos procesos son utilizados para el ejercicio PbR.

A continuación, se muestran los procedimientos que integran cada uno de los procesos:

<u>PRO-CAP Proceso de Capacitación</u>	
<u>CAP-PR-01</u>	Procedimiento para solicitar eventos de capacitación técnicos específicos para personal administrativo.
<u>CAP-PR-02</u>	Procedimiento para impartir eventos de capacitación al personal administrativo de la Universidad de Guanajuato, considerando el DNC (Detección de Necesidades de Capacitación).

<u>PRO-RHU Proceso de Gestión de Recursos Humanos</u>	
<u>RHU-PR-01</u>	Procedimiento de acceso a la base de datos de la DRH.
<u>RHU-PR-02</u>	Procedimiento de acceso al sistema de la DRH.
<u>RHU-PR-03</u>	Procedimiento de Mesa de Ayuda de la DRH.
<u>RHU-PR-04</u>	Procedimiento para el pago de percepciones extraordinarias.
<u>RHU-PR-05</u>	Procedimiento para verificar y autorizar adelantos de quincena.

<u>RHU-PR-06</u>	Procedimiento para el trámite de jubilaciones y pensiones directas.
<u>RHU-PR-07</u>	Procedimiento para atender un probable riesgo de trabajo.
<u>RHU-PR-08</u>	Procedimiento para tramitar los descuentos derivados de atención médica a los trabajadores de la Universidad de Guanajuato.
<u>RHU-PR-09</u>	Procedimiento para tramitar los descuentos vía nómina de trabajadores de la Universidad de Guanajuato (pensiones alimenticias y diversos).
<u>RHU-PR-10</u>	Procedimiento para tramitar los descuentos vía nómina de trabajadores de la Universidad de Guanajuato (proveedores).
<u>RHU-PR-11</u>	Procedimiento para realizar el trámite de prestaciones contractuales al personal universitario.
<u>RHU-PR-12</u>	Procedimiento para realizar el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales.
<u>RHU-PR-13</u>	Procedimiento para reintegros y cancelaciones por pagos indebidos.
<u>RHU-PR-14</u>	Procedimiento para la selección de personal administrativo de base (cuya propuesta de candidatos es presentada por la ASTAUG en los términos del CCT).
<u>RHU-PR-15</u>	Procedimiento para actualizar manuales de organización.
<u>RHU-PR-16</u>	Procedimiento para el alta de personal.
<u>RHU-PR-17</u>	Procedimiento de análisis y gestión para la autorización de contratación de personal.
<u>RHU-PR-18</u>	Procedimiento para dar de baja al personal universitario.
<u>RHU-PR-19</u>	Procedimiento para operar en nómina los movimientos por promoción del personal universitario.

<u>RHU-PR-20</u>	Procedimiento para expedición, reposición o colocación de resello de credenciales a empleados y jubilados de la Universidad de Guanajuato.
<u>RHU-PR-21</u>	Procedimiento para el análisis y otorgamiento de préstamos del Fondo Auxiliar Solidario.
<u>RHU-PR-22</u>	Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo para personal administrativo, académico y de confianza.
<u>RHU-PR-23</u>	Procedimiento para otorgamiento de licencias sin goce de sueldo para personal administrativo, académico y de confianza.
<u>RHU-PR-24</u>	Procedimiento de constancias de Recursos Humanos.
<u>RHU-PR-25</u>	Expedición de talones de pago para los trabajadores y jubilados de la UG.