



<b>Identificador:</b>	PRO-RHU : Proceso de Gestión de Recursos Humanos
<b>Mega proceso:</b>	Apoyo
<b>Responsable o líder del proceso:</b>	José Martín López Custodio Rectoría General, Dirección de Recursos Humanos
<b>Objetivo o propósito:</b>	Gestionar procesos eficientes y transparentes de Recursos Humanos sustentados en la normativa federal, estatal e institucional, apoyar y asesorar a los administradores de las diversas áreas en las relaciones con los trabajadores sindicalizados y los procedimientos laborales, coadyuvar en el buen desarrollo del clima organizacional fundamentado en los valores institucionales, considerando como eje principal el factor humano y proveer del personal suficiente y adecuado, sustentado en procedimientos adecuados y sistematizados.
<b>Alcance:</b>	Aplica a todas las áreas de la Universidad de Guanajuato.
<b>Procedimientos que integran el proceso:</b>	RHU-PR-01 : Procedimiento de Acceso a la Base de Datos de la DRH RHU-PR-02 : Procedimiento de Acceso al Sistema de la DRH RHU-PR-03 : Procedimiento de Mesa de Ayuda de la DRH RHU-PR-04 : Procedimiento para el pago de percepciones extraordinarias. RHU-PR-05 : Procedimiento para verificar y autorizar adelantos de quincena. RHU-PR-06 : Procedimiento para el trámite de jubilaciones y pensiones directas. RHU-PR-07 : Procedimiento para atender un probable riesgo de trabajo. RHU-PR-07 : Procedimiento para atender un probable riesgo de trabajo. RHU-PR-08 : Procedimiento para tramitar los descuentos derivados de atención médica a los trabajadores de la Universidad de Guanajuato. RHU-PR-09 : Procedimiento para tramitar los descuentos vía nómina de trabajadores de la Universidad de Guanajuato (pensiones). RHU-PR-10 : Procedimiento para tramitar los descuentos vía nómina de trabajadores de la Universidad de Guanajuato (Proveedores). RHU-PR-11 : Procedimiento para realizar el trámite de prestaciones contractuales al personal universitario. RHU-PR-12 : Procedimiento para realizar el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales. RHU-PR-13 : Procedimiento para reintegros y cancelaciones por pagos indebidos RHU-PR-14 : Procedimiento para la selección de personal administrativo de base (cuya propuesta de candidatos es presentada por la ASTAUG en los términos del CCT).

	<p>RHU-PR-15 : Procedimiento para actualizar manuales de organización.</p> <p>RHU-PR-16: Procedimiento para el alta de personal.</p> <p>RHU-PR-17: Procedimiento de análisis y gestión para la autorización de contratación de personal.</p> <p>RHU-PR-18: Procedimiento para dar de baja al personal universitario.</p> <p>RHU-PR-19: Procedimiento para operar en nómina los movimientos por promoción del personal universitario.</p> <p>RHU-PR-20: Procedimiento para expedición, reposición o colocación de resello de credenciales a empleados y jubilados de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>RHU-PR-21: Procedimiento para el análisis y otorgamiento de préstamos del Fondo Auxiliar Solidario.</p> <p>RHU-PR-22: Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo para personal administrativo, académico y de confianza.</p> <p>RHU-PR-23: Procedimiento para otorgamiento de licencias sin goce de sueldo para personal administrativo, académico y de confianza.</p> <p>RHU-PR-24 Procedimiento de constancias de Recursos Humanos.</p>			
<b>Procesos con los que interactúa:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Nombre</th> <th>Versión</th> </tr> </thead> </table>	Proceso	Nombre	Versión
Proceso	Nombre	Versión		
<b>Áreas involucradas:</b>	Dirección de Recursos Humanos			
<b>Normatividad interna:</b>	<p>Ley, Estatuto, Reglamento, Lineamiento, Acuerdo o Política (Institucional aplicable en mi trabajo)</p> <p>Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /</p> <p>Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /</p> <p>Guía institucional de imagen de la Universidad de Guanajuato Políticas para el otorgamiento de servicios médicos a través de la Red Médica Universitaria /</p> <p>Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /</p> <p>Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato /</p> <p>Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /</p> <p>Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato /</p> <p>Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /</p> <p>Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G.</p> <p>Convenio de guardias.</p> <p>Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.A.U.G.</p> <p>Contratos Colectivos de Trabajo vigentes</p> <p>Convenios celebrados entre la Universidad y los proveedores.</p>			

	<p>Políticas y Medidas de Austeridad para Optimizar los Recursos Humanos de la Universidad de Guanajuato Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal. //</p> <p>Reglamento de quienes integran la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato //</p> <p>Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato. //</p> <p>Convenio para el Financiamiento del Complemento de Pensión y su Anexo Técnico.</p> <p>Reglamento del Fondo Auxiliar Solidario para el Apoyo al Pago de Complemento de Pensión Lineamientos para el otorgamiento de licencias al personal universitario. //</p> <p>Criterios para la austeridad para la Gestión de los Recursos Humanos de la Universidad de Guanajuato. //</p>
<b>Normatividad externa</b>	<p>Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal del Trabajo /</p> <p>Ley del ISSEG Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /</p> <p>Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Obligados /</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública //</p> <p>Código Civil para el Estado de Guanajuato //</p> <p>Código Civil Federal Ley General de Archivos /</p> <p>Código de Comercio Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato. /</p> <p>Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios//</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria/</p> <p>Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Guanajuato /</p> <p>NOM-035-STPS-2018Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo. //</p>
<b>Fuentes de entrada:</b>	<p>Correo electrónico con solicitud de acceso a la base de datos DRH</p> <p>Correo electrónico con solicitud de acceso al sistema DRH</p> <p>Correo electrónico de solicitud de servicio</p> <p>Adendum a contrato vigente (aplica solo para el personal de honorarios)</p> <p>Bitácora o reporte de reloj checador.</p>

Formato J2.  
Orden de trabajo  
Roles de guardia en periodos vacacionales  
Roles semestrales de guardias de fin de semana y asuertos  
Formato de solicitud original o solicitud electrónica de la plataforma IntraUG  
Solicitud de trámite  
Notificación de un probable riesgo de trabajo al Titular y/o Coordinador o enlace administrativo de la entidad, o dependencia (correo electrónico u oficio)  
Documentación para trámite de descuento.  
Para trámite en línea: solicitud generada a través de Intraug.  
Para trámite presencial: documentación requerida para el trámite  
Autorización de horas de tiempo parcial  
Autorización por escrito  
Contratos  
Notificación por escrito de pago indebido o cancelación  
Autorización por escrito para cubrir una vacante de personal administrativo  
Petición especial de parte de las entidades o dependencias  
Acuerdos de modificación de estructura  
Calendario de trabajo para actualización de manuales de organización  
Actas de evaluación  
Laudo condenatorio  
Oficio de reincorporación de licencia  
Propuestas de movimiento  
Solicitud electrónica de gestión de personal  
Copia del acta de defunción  
Original de la renuncia por escrito del trabajador con firma autógrafa  
Propuestas de movimiento  
Tarjeta informativa de autorización de la licencia  
Autorización de promoción  
Dictámenes  
Propuestas de movimiento  
Solicitud de credencial o colocación de resello  
Solicitud por escrito del préstamo  
Solicitud firmada por el interesado dirigida a su jefe inmediato. (ASPAUG)  
Solicitud firmada por el interesado dirigida al Secretario General ASTAUG  
Solicitud firmada por el interesado dirigida al Director de Recursos Humanos (para personal de confianza) con visto bueno

	<p>de su jefe inmediato</p> <p>Solicitud firmada por el interesado y dirigida a su jefe inmediato.</p> <p>Solicitud de constancia.</p>
<b>Proveedores:</b>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información</p> <p>Dirección de Administración Escolar</p> <p>Dirección de la Red Médica</p> <p>Ecosistema de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento</p> <p>Personal UG que requiera acceso al sistema DRH para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>Personal UG que tenga alguna necesidad de información o algún apoyo referente al sistema de la DRH.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Enlaces administrativos de Divisiones y Escuelas de Nivel Medio Superior</p> <p>Dependencias administrativas de la administración central.</p> <p>Trabajadores de base, pensionados y jubilados de la UG Solicitante</p> <p>Trabajadores universitarios</p> <p>Dirección de la Red Médica</p> <p>Instituciones externas a la Universidad con las cuales los trabajadores adquieren obligaciones de pago</p> <p>Sindicatos y proveedores</p> <p>Secretaría Académica</p> <p>Titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato</p> <p>Comités de Ingreso, Permanencia y Promoción</p> <p>Juzgado laboral</p> <p>Personal universitario de base</p> <p>Coordinaciones de Recursos Humanos</p> <p>Entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato</p> <p>Beneficiarios de la persona finada</p> <p>Trabajador involucrado</p> <p>Departamento de gestión de personal</p> <p>Comisión resolutora</p> <p>Persona solicitante</p> <p>Persona trabajadora de contrato de la UG</p> <p>Coordinadores de Recursos Humanos en Campus y CNMS. Coordinadores Administrativos de Dependencias de Administración Central</p> <p>Solicitante: Personal activo o inactivo, jubilados, beneficiarios UG, Coordinación de Prestaciones, Instituciones con facultad.</p>

<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permisos otorgados</li> <li>Permisos otorgados en el sistema de DRH</li> <li>Solicitud de servicio atendida con folio generado</li> <li>Pagos en nómina de las percepciones extraordinarias</li> <li>Reporte de incidencias quincenales (aplica para Campus y CNMS)</li> <li>Orden de pago a favor del solicitante</li> <li>Afectación en nómina (Pago de complemento de pensión)</li> <li>Dictamen de Riesgo de trabajo</li> <li>Descuentos vía nómina</li> <li>Reporte para la generación de ordenes de pago</li> <li>Pago de prestación a favor del trabajador, jubilado o pensionado</li> <li>Programación de pagos quincenales en el sistema de Recursos Humanos</li> <li>Descuentos quincenales</li> <li>Reintegro de importe pagado indebidamente</li> <li>Cancelación de cheque</li> <li>Contrato de prestación de servicios profesionales.</li> <li>Documento que integra los elementos organizacionales (estructura, puestos, funciones) de cada una de las entidades y dependencias.</li> <li>Publicar los Manuales actualizados en la página drh.ugto.mx</li> <li>Alta en nómina</li> <li>Correo electrónico de notificación</li> <li>Baja de personal en el sistema de Recursos Humanos</li> <li>Movimiento de categoría en sistema de Recursos Humanos</li> <li>Entrega de credencial</li> <li>Transferencia del Préstamo</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Oficio de respuesta a la solicitud del interesado (a)</li> <li>Constancia de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Clientes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de alguna de las siguientes áreas involucradas: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración Escolar, Dirección de la Red Médica, Ecosistema de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento</li> <li>Personal UG que requiera acceso al sistema DRH para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Personal UG que tenga alguna necesidad de información o algún apoyo referente al sistema de la DRH.</li> </ul>

Dirección de Recursos Humanos
Prestadores de servicios UG
Personal jubilado y pensionado
Trabajadores universitarios
Personal universitario
Candidato(a) seleccionado (a)
Entidades y dependencias administrativas / Público en general
Personal dado de baja
Persona solicitante
Coordinadores de Recursos Humanos en Campus y CNMS
Coordinadores Administrativos de la Administración Central
Coordinación de nómina.
Solicitante: Personal activo o inactivo, jubilados, departamento de prestaciones, beneficiarios UG e Instituciones con facultad.
Apoderado

