



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para expedición, reposición o colocación de resello de credenciales a empleados y jubilados de la Universidad de Guanajuato

Inicio

Solicitud del interesado

Fin

Entrega de credencial o colocación de resello

Objetivo

Elaborar o resellar la credencial que identifica al trabajador como empleado, prestador de servicios profesionales o jubilado de la Universidad de Guanajuato, con el uso de elementos que conforman la identidad gráfica de la UG.

Áreas involucradas

Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
Rectoría de Campus León
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa		
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RHU	RHU-PR-01	Procedimiento de acceso a la base de datos de la DRH
PRO-RHU	RHU-PR-02	Procedimiento de acceso al sistema de la DRH

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Solicitud de credencial o colocación de resello	Persona trabajadora de base, pensionada, jubilada y de contrato de la UG

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Entrega de credencial	Persona trabajadora de base, pensionada, jubilada y de contrato de la UG

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Código de Ética de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Juan Pablo González Rodríguez	Fidel Buzo Pacheco	José Martín López Custodio

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Trabajadores de base, pensionados, jubilados de la UG, Sindicatos y Proveedores]	Acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos o en Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio, presentando identificación oficial y número de empleado.		
2	[DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones/Coordinador (a) de RH en Campus y CNMS]	¿El solicitante acude a resello, emisión de credencial o reposición? Resello: pasar a actividad 8 Emisión o reposición: pasar a actividad 3		

3	[DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones/Coordinador (a) de RH en Campus y CNMS]	Verificar la información del trabajador en el sistema de RH: Cotejar datos de identificación oficial nombre completo, domicilio y código postal. En caso de reposición, proporcionar el formato de descuento vía nómina.	Formato de descuento vía nómina	
4	[DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones/Coordinador (a) de RH en Campus y CNMS]	Capturar en el sistema de la DRH los datos que se tengan que actualizar: domicilio, código postal, tipo sanguíneo, estado civil, teléfono móvil, teléfono de emergencia y correo electrónico.	Archivo digital	
5	[DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones/Coordinador (a) de RH en Campus y CNMS]	Ingresar a la plataforma de generación de credenciales, capturar foto, firma y registrar teléfono de emergencia.		
6	[DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones/Coordinador (a) de RH en Campus y CNMS]	Validar información en la vista previa de la credencial junto con el trabajador.		
7	[DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones/Coordinador (a) de RH en Campus y CNMS]	Generar archivo pdf e imprimir credencial con vigencia de tres años.		
8	[DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones/Coordinador (a) de RH en Campus y CNMS]	Colocar resello en la credencial presentada por el solicitante.	Credencial de PVC	
9	[DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones/Coordinador (a) de RH en Campus y CNMS]	Entregar credencial. Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones
Guía institucional de imagen de la Universidad de Guanajuato

Identificación de la trazabilidad
Folio único. Nota: todo trámite de generación de credencial queda registrado en el sistema.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Identificación oficial	Confirmación de identidad y datos personales.

Posibles salidas no conformes		
Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).		
Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Entrega de credencial	Datos personales erróneos	Verificación de vista previa de la credencial

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)
--

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato interno	N/A	Archivo digital	Electrónico	5 años
Formato interno	N/A	Formato de descuento vía nómina	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Credencial de PVC	Electrónico	Durante el periodo de vigencia.