



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo para personal administrativo, académico y de confianza.

Inicio

Solicitud por parte del interesado (a) que requiere licencia con goce de sueldo.

Fin

Oficio de respuesta a la solicitud de licencia con goce de sueldo dirigido al interesado (a).

Objetivo

Analizar y dar trámite a las solicitudes de licencia con goce de sueldo de los trabajadores administrativos, académicos y de confianza, con base en lo establecido en los contratos colectivos de trabajo vigentes.

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
N/A	N/A	N/A

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Solicitud firmada por el interesado dirigida a su jefe inmediato. (ASPAAUG)	Persona solicitante
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 de su jefe inmediato	

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Oficio de respuesta	Persona solicitante
Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Código de Ética de 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

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley Federal del Trabajo
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Archivos

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Norma Laura Torres Vázquez	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	[Solicitante]	Trabajador afiliado a la A.S.T.A.U.G.: Ingresar la solicitud de licencia con goce de sueldo firmada y por escrito dirigida al Secretario General de la Asociación (especificar periodo y motivo de la solicitud). Trabajador A.S.P.A.A.U.G. o de confianza: Ingresar la solicitud de licencia con goce de sueldo firmada y por escrito dirigida a su jefe inmediato (especificar periodo y motivo de la solicitud)	Oficio de solicitud	
2	[Titular del área o A.S.T.A.U.G.]	Turnar la solicitud del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos.		

3	[Analista de nómina DRH]	Analizar el motivo de la solicitud de licencia con base en los supuestos especificados en los Contratos Colectivos de trabajo vigentes		
4	[Analista de nómina DRH]	¿La solicitud puede ser autorizada? Si: Pasa a actividad 5 No: Pasa a actividad 7		
5	[Analista de nómina DRH]	Elaborar oficio de respuesta a la solicitud de permiso con goce de sueldo y pasar documentación de autorización a firma del Director de Recursos Humanos.	Oficio de respuesta	
6	[Analista de nómina DRH]	Turnar la respuesta al solicitante. Incluir copia de la respuesta a la unidad de adscripción.		
7	[Analista de nómina DRH]	Informar por escrito al solicitante la no procedencia de su trámite.	Oficio de respuesta	
8	[Analista de nómina DRH]	Registrar el sentido de la respuesta en el formato de Excel destinado para control de licencias. Fin del procedimiento	Archivo de Excell	

Información complementaria y definiciones

Anexar a la solicitud la siguiente documentación según sea el caso:

Por cuidados a un familiar hasta segundo grado, adjuntar constancia médica del enfermo donde el médico tratante especifique los días que requiere de cuidados por parte del familiar.

Por fallecimiento de un familiar: adjuntar fotocopia de acta de defunción.

Por contraer nupcias: adjuntar acta de matrimonio.

Por paternidad: adjuntar certificado de nacimiento.

Unidades involucradas adicionales:

Dependencias Administrativas

Unidades Académica

Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.A.U.G,

Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G.

Identificación de la trazabilidad

El Control de otorgamiento de esta prestación se lleva a través de archivos electrónicos de Excel

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
Oficio de solicitud (incluye los motivos por los cuales se solicita la licencia)	Trámite de la licencia
Expediente (constancia médica, acta de defunción, acta de matrimonio o certificado de nacimiento según sea el caso)	Trámite de la licencia

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
Oficio de respuesta	Información que integra al oficio de respuesta al trabajador contenga información errónea acorde con lo solicitado	Sustituir la información que se encuentra dentro del oficio de respuesta.
Trabajador A.S.P.A.A.U.G. o de confianza: Ingresar la solicitud de licencia con goce de sueldo firmada y por escrito dirigida a su jefe inmediato(especificar periodo y motivo de la solicitud).	Que el solicitante no adjunte los documentos comprobatorios del motivo de la licencia.	Solicitar mediante correo electrónico se complementen los requisitos.

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 de Excel	Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Físico (expediente personal)	5 años
Oficio	N/A	Oficio de respuesta	Físico (expediente personal)	5 años

