

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

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

Inicio

Solicitud por parte de la persona interesada que requiere licencia sin goce de sueldo.

Fin

Oficio de respuesta dirigido a la persona interesada

Objetivo

Analizar y dar trámite a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo de los trabajadores administrativos, académicos y de confianza, con base a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes, así como en los lineamientos para el otorgamiento de licencias al personal universitario.

Áreas involucradas

Rectoría General
Entidades Académicas
Dependencias Administrativas
Dirección de Recursos Humanos
Coordinaciones de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

| Clave de proceso | Clave de procedimiento | Nombre del procedimiento |
|------------------|------------------------|---|
| PRO-RHU | RHU-PR-13 | Procedimiento para reintegros y cancelaciones por pagos indebidos |
| PRO-RHU | RHU-PR-16 | Procedimiento para el alta de personal |
| PRO-RHU | RHU-PR-18 | Procedimiento para dar de baja al personal universitario |

Entradas-Proveedores

| Entradas | Proveedores |
|---|--|
| Solicitud firmada por el interesado y dirigida a su jefe inmediato. | Coordinadores de Recursos Humanos en Campus y CNMS. Solicitante |

Salidas-Clientes/ usuarios

| Salidas | Clientes / usuarios |
|---|---|
| Oficio de respuesta a la solicitud del interesado (a) | Coordinadores de Recursos Humanos en Campus y CNMS. Solicitante. |

| Normativa aplicable Interna | Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo) |
|--------------------------------|---|
| | Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.U.G. vigente |
| Normativa aplicable externa | Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo |
| | Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G. vigente |
| | Lineamientos para el otorgamiento de licencia al personal universitario. |

| Elaboró | Consensuó | Aprobó |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Norma Laura Torres Vázquez | Mtro. Fidel Buzo Pacheco | Mtro. 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] | <p>Presentar la solicitud de licencia sin goce de sueldo por escrito, firmada y al menos con 15 días de antelación al periodo solicitado. (especificar periodo y motivo).</p> <p>En caso de ser personal académico, la solicitud deberá ser dirigida a la persona titular de la División, Departamento o ENMS según sea su adscripción.</p> <p>Para el caso del personal administrativo o de confianza, la solicitud deberá ser dirigida a la persona titular del área de adscripción.</p> | Oficio de solicitud | |
| 2 | Titular de División, de ENMS o Dependencia Administrativa. | <p>Recibir y analizar la solicitud con base en los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea ingresada con 15 días de anticipación a la fecha de inicio de la licencia. 2. Que la solicitud especifique el periodo requerido y el motivo. 3.- Que la persona solicitante cuente con una antigüedad mínima de un año consecutivo de servicio activo en la Universidad al momento de realizar la solicitud, independientemente de si es la primera licencia o una posterior a otra previamente otorgada. 4. Que el periodo solicitado no exceda de un año. 5. Que se cuente con una estrategia de control disponible para suplir las actividades que el solicitante dejará de realizar. <p>Nota: en el caso de personal administrativo, no se autorizarán nuevas contrataciones para cubrir licencias cuando el plazo de estas sea menor a seis meses. Las licencias cuya duración sea</p> | Análisis de Solicitud permiso sin goce de sueldo | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | <p>mayor a seis meses, se deberá solicitar el análisis correspondiente al departamento de gestión de personal de la Dirección de Recursos Humanos, anexando la solicitud y el formato Análisis de Solicitud permiso sin goce de sueldo</p> <p>6. Verificar ante la Dirección de Recursos Humanos que el periodo solicitado no sea consecutivo a una licencia anterior.</p> <p>7. En los supuestos de licencias para estudios de posgrado o desempeño de cargos públicos, el periodo de licencia se determinará en función de la duración del programa académico o del cargo directivo que desempeñe.</p> <p>El análisis deberá realizarse mediante el formato Análisis de Solicitud permiso sin goce de sueldo, llenando los requisitos establecidos en este y validando mediante la firma autógrafa de la persona que lo elabora.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El llenado del formato de Análisis de Solicitud permiso sin goce de sueldo no implica la autorización de la licencia, ya que dicha facultad corresponde exclusivamente a la Dirección de Recursos Humanos. En consecuencia, el personal que presente una solicitud no podrá ausentarse de sus labores hasta recibir la notificación formal y por escrito emitida por esta Dirección. En el supuesto del personal que se ausente de sus labores sin contar con la autorización previa de la licencia sin goce de sueldo, las personas titulares de las unidades deberán registrar y notificar las ausencias como faltas injustificadas. -El análisis y envío de documentación descritos en las actividades 2 y 3, deberá realizarse en los dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. | | |
| 3 | Titular de División, de ENMS o Dependencia Administrativa. | <p>Turnar el oficio de solicitud, adjuntando el formato de Análisis de Solicitud permiso sin goce de sueldo debidamente requisitado y firmado a la Dirección de Recursos Humanos para las gestiones correspondientes.</p> <p>El envío de la documentación deberá realizarse dentro de las fechas de corte establecidas en el calendario de nómina vigente, disponible en:</p> | | |



| | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|--|
| | | https://drh.ugto.mx/ | | |
| 4 | Analista de contratos/Analista de Nómina DRH | Recibir la solicitud y el formato de Análisis de Solicitud permiso sin goce de sueldo de revisando que esté debidamente requisitado y que cuente con la firma de la persona Titular de Departamento, de ENMS o Dependencia Administrativa. | | |
| 5 | Analista de contratos/Analista de Nómina DRH | ¿La solicitud y formato cumple con los requisitos establecidos? Si: Pasar a actividad 9 No: Pasar a Actividad 6 En el supuesto de solicitudes de licencias para ocupar cargo público que cumplan con los requisitos, pasar a las actividades 7. | | |
| 6 | Analista de contratos/Analista de Nómina DRH | Elaborar y enviar oficio de no procedencia, dirigido a la persona solicitante, marcando copia al o la titular de la entidad académica o dependencia administrativa, así como a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus o Colegio del Nivel Medio Superior, según corresponda. Fin del procedimiento | Oficio de respuesta | |
| 7 | Analista de contratos/Analista de Nómina DRH | Elaborar memorándum y turnar a la Rectoría General para visto bueno, adjuntando formato de análisis y solicitud de licencia. | Memorándum interno | |
| 8 | Analista de contratos/Analista de Nómina DRH | Recibir memorándum con la determinación de procedencia o no procedencia por parte de Rectoría General, elaborar formatos de determinación final e informar al solicitante, marcando copia a la persona titular de la entidad académica o dependencia administrativa, así como a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus o Colegio del Nivel Medio Superior, en caso de que aplique. | | |
| 9 | Analista de contratos/Analista de Nómina DRH | Elaborar formato de resolución de licencia e informar al solicitante, notificando en copia al titular o la titular de la entidad académica o dependencia administrativa, así como a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus o Colegio del Nivel Medio Superior, según corresponda. | Formato de resolución de licencia | |
| 10 | Coordinador (a) de nómina DRH/Coordinador | Operar los movimientos de baja y alta de personal en el sistema de recursos humanos (el movimiento en nómina solo podrá operarse con el formato de resolución de licencia). | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | (a) de Recursos Humanos en Campus o CNMS | Los movimientos de personal adscrito a Divisiones, Departamentos Escuelas o Dependencias administrativas de los Campus y el Colegio, se ejecutarán en las Coordinaciones de Recursos Humanos. Las bajas y altas de personal adscrito a dependencias de la administración central, serán operadas en la Dirección de Recursos Humanos. Fin del procedimiento. | | |
|--|--|--|--|--|

Información complementaria y definiciones

Anexar a la solicitud la siguiente documentación según sea el caso:
Por estudios de maestría, doctorado, o posdoctorado, adjuntar carta de aceptación, constancia de estudios especificando el periodo de duración del programa académico.
Ocupar cargo público, anexar fotocopia de nombramiento de asignación al cargo.

Identificación de la trazabilidad

El control de esta prestación se realiza a través del sistema de recursos humanos.

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 (Describir el dato personal recabado) | Función del documento |
|---|------------------------|
| Oficio de solicitud (contiene los motivos por los cuales se solicita la licencia) | Trámite de la licencia |

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.
Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

| Salida | Posible salida no conforme | Medidas de control |
|---|--|--|
| Oficio de respuesta a la solicitud del interesado (a) | Que, debido a retrasos en el procedimiento, la licencia no sea operada según los cortes de nómina, lo cual provocaría el pago de ingresos indebidos para el solicitante. | Ejecutar el RHU-PR-13 Procedimiento para reintegros y cancelaciones por pagos indebidos |
| Oficio de respuesta a la solicitud del interesado (a) | Que la persona solicitante deje de acudir a laborar antes de recibir la respuesta que se dé la autorización de la licencia. | Documentar como faltas injustificadas y turnar el reporte al Departamento de Relaciones Laborales, con copia al Departamento de Gestión de Percepciones y Prestaciones dentro de las 48 horas posteriores a la documentación de la última falta. |

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

| Tipo de Documento | Código dentro del SIGPIUG | Nombre | Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental | Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO) |
|--|--|-----------------------|---|--|
| Formato interno | N/A | Formato de resolución | Físico (expediente personal) | 4C.10 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración |
| Oficio | N/A | Oficio de respuesta | Físico (expediente personal) | |
| Oficio | N/A | Oficio de solicitud | Físico (expediente personal) | |
| Tarjeta informativa | N/A | Tarjeta informativa | Físico (expediente personal) | |
| Análisis de Solicitud permiso sin goce de sueldo | Análisis de Solicitud permiso sin goce de sueldo | Formato de revisión | Físico (expediente personal) | |
| Formato interno | N/A | Formato de resolución | Físico (expediente personal) | |