



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Gestión de Recursos Humanos	Apoyo
Nombre del procedimiento	
Procedimiento de constancias de Recursos Humanos	
Inicio	Fin
Solicitud de constancia	Entrega de la constancia
Objetivo	
Las constancias emitidas por la Dirección de Recursos Humanos tienen como objetivo principal validar y acreditar diversos aspectos de la relación de trabajo con la Universidad de Guanajuato. Estos documentos pueden mencionar la trayectoria, antigüedad, percepciones y otros datos relevantes que respaldan el desarrollo profesional del personal universitario. Asimismo, sirven como instrumento dentro de procesos administrativos tanto internos o externos, tales como, promociones, créditos o trámites legales, donde se requiere una comprobación oficial. Estos documentos reflejan el compromiso de la Institución con la transparencia y el acceso a la información.	

Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RHU	RHU-PR-06	Procedimiento para el trámite de jubilaciones y pensiones directas

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de constancia	Solicitante: Personal activo o inactivo, jubilados, beneficiarios UG, Coordinación de Prestaciones, Instituciones con facultad.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Constancia de Recursos Humanos	-Solicitante: Personal activo o inactivo, jubilados, departamento de prestaciones, beneficiarios UG e Instituciones con facultad. -Apoderado.

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato	
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
Ley General de Archivos	
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ernesto Ibarra Alfaro	Fidel Buzo Pacheco	José Martín López Custodio
Castillo Zavala Reyna Luz		

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 constancia, ante la Dirección de Recursos Humanos (DRH):</p> <ul style="list-style-type: none"> -De manera presencial; -A través de correo electrónico; -Por teléfono; -Mediante oficio; -A través de la plataforma Intra UG (solo personal activo cuyo perfil esté habilitado) <p>https://intraug.ugto.mx/RecursosHumanos/GeneradorConstancias</p> <p>¿La solicitud se realiza a través de la plataforma Intra UG?</p> <p>Sí: pasar a actividad 12.</p> <p>No: pasar a actividad 2.</p>	Solicitud (por oficio, correo electrónico, de manera presencial, por teléfono o mediante la plataforma)	
2	Recepción DRH / Administrador de Archivo DRH	Registrar la solicitud en el formulario de solicitudes de constancias RH, e informar al solicitante la fecha estimada de respuesta y el espacio para su recolección en la Dirección de Recursos Humanos.	Formulario de registros	

		<p>Se registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número de identificación (opcional) -Nombre completo (obligatorio) -Tipo de constancia requerida con base en el catálogo (revisar las opciones disponibles el apartado de información complementaria). <p><u>Nota:</u> en caso de recolección por un tercero, consultar el apartado de información complementaria.</p>		
3	Administrador de Archivo DRH	<p>Revisar el registro del formulario y elaborar la constancia física y enviar al asistente de RH.</p> <p>Con base en los registros acreditados en el sistema de electrónico de Recursos Humanos y en el expediente de personal.</p> <p><u>Nota:</u> Se establece un plazo máximo de atención dos días hábiles posteriores a la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Quién solicita -Tipo de constancia requerida. 	Borrador de constancia física	
4	Asistente de Dirección RH	Recibir y revisar la constancia física para su validación.		

		<p>¿Se requiere realizar ajustes o correcciones?</p> <p>Sí: enviar retroalimentación al Administrador de Archivo de la DRH, pasar a actividad 5.</p> <p>No: validar constancia, pasar a actividad 6.</p>		
5	Administrador de Archivo DRH	<p>Atender las correcciones señaladas a la constancia física señaladas por el Asistente de Dirección de RH.</p> <p>Regresar a actividad 3.</p>		
6	Asistente de DRH	<p>Recabar la firma del Director(a) de Recursos Humanos en la constancia.</p> <p><u>Nota:</u> Se establece un tiempo de respuesta máximo de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.</p> <p>¿La constancia se solicitó por parte del Departamento de Gestión de Percepciones y Prestaciones para trámite de prestaciones?</p> <p>Sí: Notificar disponibilidad a la Coordinación de Prestaciones, pasar a actividad 7.</p> <p>No: pasar a actividad 8.</p>	Constancia física	
7	Coordinación de Prestaciones	Recibir constancia para el atender el procedimiento de trámite de jubilaciones y pensiones directas (RHU-PR-06).		

		Fin del procedimiento.		
8	Recepción DRH	Recibir y resguardar la constancia física para su entrega.		
9	Solicitante / Apoderado	<p>Presentarse de forma presencial en los espacios de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Recibir y revisar la constancia.</p> <p>¿La constancia presenta algún error?</p> <p>Si: pasar a la actividad 10.</p> <p>No: pasar a actividad 11.</p> <p><u>Nota:</u> En caso de recolección de tercero, debe presentar el formato correspondiente, así como copia del INE del titular y del apoderado.</p>	RHU-FO-07	
10	Recepción DRH/ Asistente de DRH	<p>Verificar si los errores se pueden corregir de forma inmediata.</p> <p>¿Los errores se pueden corregir en el momento?</p> <p>Sí. Realizar las correcciones necesarias, recabar la firma del Director (a) de Recursos Humanos y entregar al solicitante o apoderado, pasar a la actividad 11.</p> <p>No. Notificar al usuario que se realizarán las correcciones en la constancia y se le proporciona hora y fecha de entrega del documento. Notificar al Administrador de Archivo para realizar</p>		

		ajustes y recabar la firma del Director (a) los más pronto posible. Pasar a la actividad 8.		
11	Solicitante / Apoderado	<p>Firmar acuse de recibo y libro de registro.</p> <p><u>Nota:</u> El acuse es un documento de comprobación administrativa inmediata con un tiempo de resguardo de un año.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Acuse de recibo	
12	Administrador de Archivo DRH	Revisar el registro de constancias electrónicas recibidas en la plataforma Intra UG (Ingresar con usuario y contraseña).		
13	Administrador de Archivo DRH	<p>Revisar los registros de la previsualización de la constancia en Intra UG para su validación (según el tipo):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Datos personales -Nombramientos -Periodos de labores -Periodos de contratos -Percepciones <p>¿Se requiere realizar ajustes o correcciones en la información? Sí: pasar a actividad 14.</p>	Versión preliminar de constancia electrónica	

		No: validar documento, pasar a actividad 15.		
14	Administrador de Archivo DRH	Realizar las correcciones manualmente en la versión preliminar de la constancia electrónica y, de ser necesario, ponerse en contacto con el área de sistemas para solicitar cambios en los registros del sistema de RH para poder validar el documento.		
15	Director de RH	<p>Realizar el timbrado de la constancia electrónica.</p> <p><u>Nota:</u> Una vez timbrado, se habilita botón de descarga en la plataforma Intra UG. Se establece un tiempo de respuesta máximo de 3 días hábiles.</p>	Constancia electrónica	
16	Solicitante	<p>Descargar la constancia solicitada, ingresando a su perfil en la plataforma Intra UG.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		

Información complementaria y definiciones

Entrega a un tercero:

Tendrá que presentarse el formato RHU-FO-07 (Recepción de constancias) debidamente llenado; asimismo, tendrá que presentarse copia del INE del titular y del apoderado.

El formato RHU-FO-07 puede solicitarse directamente en la recepción de la Dirección de Recursos Humanos o descargarse en la página de la Dirección en el apartado de formatos: <https://drh.ugto.mx/formatos.html>

Catálogo de constancias de la Dirección de Recursos Humanos:

Constancias como personal de base.
Constancias electrónicas (solo personal activo, a través de Intra UG).
Hoja de servicios
Visa
Préstamo Bancario
Préstamo Hipotecario
Préstamo Complementario ISSEG
Constancias físicas.
Hoja de servicios
Hoja de servicios para trámite del SAR
Ingresos (solo personal activo)
Visa (solo personal activo)
Préstamo Complementario ISSEG (solo personal activo)
Personal Jubilado
Guardería (solo personal activo)
Constancias como personal de honorarios.
Constancias electrónicas (solo personal con contrato activo, Intra UG)
Prestación de servicios
Contrato Vigente
Visa Honorarios
Préstamo Bancario Honorarios
Constancias físicas.
Prestación de servicios
Contrato Vigente (solo con contrato activo)
Visa Honorarios (solo con contrato activo)
Préstamo Bancario Honorarios (solo con contrato activo)

Identificación de la trazabilidad

A las constancias generadas se les asigna un número de control. Mismo que pueden ser identificado tanto en los registros de constancias electrónicas (Intra UG), así como en el de formato físico (formulario de constancias RH), en los cuales se captura la fecha de solicitud y también la fecha de emisión del documento. Otros datos que se registran son el NUE, el nombre del trabajador y el tipo de constancia solicitada.

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
Copia de INE	Confirmar y autenticar la identidad del solicitante y del apoderado (cuando sea el caso).
Formato RHU-FO-07	Formato en el que el titular designa y autoriza a un tercero la recolección del documento.
NUE	Identificación del solicitante
Nombre	Identificación del solicitante y apoderado (cuando sea el caso)
Firma	Confirmar y autenticar la identidad del solicitante y del apoderado (cuando sea el caso).

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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Constancia de Recursos Humanos	Constancia con error en los datos personales, los montos de percepciones o inconsistencias en los registros de periodos laborados.	Verificación con el sistema electrónico de RH / Revisión de expediente físico del trabajador.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Físico	5 años
Administrativo	RHU-FO-07	Recepción de constancia	Físico	1 año
Administrativo	N/A	Copia de INE	Físico	1 año
Administrativo	N/A	Acuse de recibo	Físico	1 año
Constancia	N/A	Constancia	Físico/Electrónico	1 año
Documento	N/A	Formulario de registros	Electrónico	1 año