

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para asignación o modificación de jornadas laborales y horarios de prestación de servicios del personal de la Universidad de Guanajuato.

Inicio

Solicitud de propuesta de asignación o modificación de jornadas laborales u horarios, emitida por el Titular de la unidad académica o dependencia administrativa.

Fin

Oficio de respuesta emitido por el Director de Recursos Humanos.

Objetivo

Regular la asignación o modificación de las jornadas laborales y de los horarios de prestación de servicios del personal de la Universidad de Guanajuato, mediante criterios y mecanismos administrativos definidos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, atender las necesidades operativas de las unidades académicas y administrativas, y favorecer una adecuada organización del trabajo que contribuya al correcto funcionamiento institucional.

Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos
Unidades académicas
Dependencias administrativas
Organismos autónomos

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 de propuesta de asignación o modificación de jornadas laborales u horarios, emitida por el Titular de la unidad académica o dependencia administrativa.	Entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Oficio de respuesta emitido por el Director de Recursos Humanos.	Entidades Académicas y dependencias administrativas

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	Contrato Colectivo de Trabajo ASTAUG
	Contrato Colectivo de Trabajo ASPAUG
	Criterios para la austeridad para la Gestión de los Recursos Humanos 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Paola Dennis Rodríguez López	Fidel Buzo Pacheco	José Martín López Custodio
	Adriana Berenice Ontiveros González	
	Eliezer Yussef Vargas Rodríguez	
	José de Jesús Gutiérrez Agreda	
	Juana Mercedes Torres Martínez	
	Beatriz Itzel Romero Villegas	
	Alfonso Antonio Olivares Gutiérrez	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Titular de Entidad Académica o Dependencia Administrativa	Remitir a la Dirección de Recursos Humanos oficio de solicitud de cambio de horario o jornada, adjuntando el formato RHU-FO-11 debidamente requisitado.	Oficio de solicitud / RHU-FO-11	
2	Analista de nómina DRH	Recibir la solicitud y verificar que el formato esté debidamente requisitado y que el oficio cuente con la firma de la persona titular de la entidad académica o dependencia administrativa. ¿La solicitud y formato de análisis se encuentra con la información completa? No: Continuar en actividad 1 Si: Continuar en actividad 3	Oficio de solicitud / RHU-FO-11	
3	Analista de nómina DRH	Identificar si el cambio de horario se solicita para personal sindicalizado, en caso de que si, elaborar ficha informativa y remitir mediante correo electrónico a la Asociación correspondiente solicitando el visto bueno, pasar a la actividad 4. En caso de que el cambio de horario se solicite para personal de confianza, omitir la validación sindical y elaborar oficio de respuesta, actividad 6 en caso de respuesta negativa y 7 en caso de respuesta positiva.	Análisis de Solicitud	

4	Asociación Sindical	Preparar la emisión de la respuesta, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos		
5	Analista de nómina DRH	¿El sindicato emite respuesta de validación de forma positiva para realizar el movimiento? No: Continuar en actividad 6 Si: Continuar en actividad 7		
6	Analista de nómina DRH	Elaborar respuesta negativa firmada por el Director de Recursos Humanos y notificar a la persona titular de la entidad académica o de la dependencia administrativa correspondiente, marcando copia 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 nómina DRH	Elaborar respuesta positiva firmada por el Director de Recursos Humanos y notificar a la persona titular de la entidad académica o de la dependencia administrativa correspondiente, marcando copia a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus o Colegio del Nivel Medio Superior, según corresponda.	Oficio de respuesta.	
8	Analista de nómina DRH	Integrar en la plantilla electrónica de registro la nueva información de jornada u horario.		
9	Titular de Entidad Académica o Dependencia Administrativa	Recabar firma del trabajador como constancia de la recepción de la respuesta emitida, integrando una copia en el expediente de la entidad y enviando el original a la Dirección de Recursos Humanos.		
10	Analista de nómina DRH	Recibir acuse de oficio recibido por el trabajador e integrar a su expediente personal. Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

La Ley Federal del Trabajo define: (Artículos 60 y 61)

1. Jornada diurna

- Se realiza entre las 6:00 y las 20:00 horas.
- Duración máxima: 8 horas diarias.

2. Jornada nocturna

- Se realiza entre las 20:00 y las 6:00 horas.
- Duración máxima: 7 horas diarias.

3. Jornada mixta

- Combina periodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el tiempo nocturno no exceda de 3 horas y media.
- Duración máxima: 7 horas y media diarias.
- Si excede ese tiempo nocturno, se considera jornada nocturna.

4. Jornada extraordinaria (horas extra)

- Es el tiempo laborado más allá de la jornada legal.
- Máximo 3 horas diarias, hasta 3 veces por semana.
- Se pagan al doble; si exceden ese límite, al triple.

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 (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Respuesta de solicitud (incluye los motivos)	Trámite cambio de horario

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
Captura del nuevo horario	Que la información se registre de manera errónea con un registro inadecuado en la plataforma	Verificar registro en plataforma

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Archivo electrónico	N/A	Anexos de la solicitud	Repositorio electrónico institucional	5 años
Formato	RHU-FO-11	Formato de análisis	Físico y electrónico	5 años