UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso
Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso
Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento
Procedimiento de Acceso a la Base de Datos de la DRH

Inicio
Solicitud de permiso

Fin
Cierre de permiso

Objetivo

Otorgar permisos a la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos a personal de la propia Dirección y las Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio, así como otras áreas que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones dentro de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

13	Dirección de la Red Médica
11	Dirección de Recursos Financieros
20	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información
05	Dirección de Asuntos Académicos (Suprimida)
10	Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Correo electrónico	Dirección de Recursos Humanos.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Permiso otorgado con folio	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Académicos , Dirección de Recursos Humanos , Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Red Médica y DSTI

Normativa Aplicable Interna: Lineamiento, Politíca, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Normativa Aplicable Externa Leyes,Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

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 /

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Castillo Ortíz Erika del Rocio	Iván Martínez Pizano	Edgar Rene Vazquez Gonzalez

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	**Instructivo**
1	[Usuario/Solicitante]	Firmar el Acuerdo de Confidencialidad asignado por el departamento de Dirección de Recursos Humanos.	Cédula de Trámite de Servicios para Solicitud de Acceso a Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos, Acuerdo de Confidencialidad	
2	[Usuario/Solicitante]	¿Desea solicitar o cancelar un permiso? Cancelar. Pasar a actividad 3. Solicitar. Pasar a actividad 4.		
3	[Usuario/Solicitante]	Llenar formato Cancelación de Acceso al Sistema de la DRH. Pasar a actividad 5.	[RHU-A-01] [RHU-FO-05]	
4	[Usuario/Solicitante]	Llenar formato Acceso a la Base de Datos de la DRH	[RHU-FO-01]	
5	[Usuario/Solicitante]	Enviar por correo electrónico al correo soporte.drh@ugto.mx adjuntando el formato correspondiente.		
6	[Responsable de Mesa de Ayuda DRH]	Recibir solicitud de servicio y dar seguimiento al ticket de servicio creado por la Mesa de Ayuda.		
7	[Responsable de Mesa de Ayuda DRH]	Revisar los datos de llenado del formato adjunto ¿Está completa y correcta la información? Si. Pasar a la actividad 8. No. Notificar al solicitante para las correcciones. Pasar a la actividad 3 o 4 que corresponda.		

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

8	[Responsable de Mesa de Ayuda DRH]	Analizar si requiere autorización del Jefe de UIE. ¿Se requiere autorización por parte del Jefe de UIE? Sí. Pasar a la actividad 9. No. Pasar a la actividad 15 .			
9	[Jefe de UIE]	Recibir y analizar ticket de servicio. ¿Autoriza permiso? Si. ¿Requiere autorización del director de DRH? Pasar actividad 10 No. Pasar actividad 14.			
10	[Jefe de UIE]	Enviar petición de permiso al Director de DRH.			
11	[Director de RH]	Revisar la solicitud Acceso a la Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos.			
12	[Director de RH]	Enviar respuesta al Jefe de UIE donde autoriza o rechaza la petición de permiso. Pasar a la actividad 13.			
13	[Jefe de UIE]	Revisar la autorización del permiso del Director de la DRH. ¿Se autorizó la solicitud? Sí. Pasar a la actividad 15. No. Pasar a la actividad 14.			
14	[Jefe de UIE]	Informar del rechazo de la solicitud al responsable de la Mesa de Ayuda para su seguimiento. Pasar actividad 16.			
15	[Responsable de Mesa de Ayuda DRH]	Asignar permiso solicitado			
16	[Responsable de Mesa de Ayuda DRH]	Notificar al usuario la aceptación o rechazo de permiso. Cierra ticket. Termina Procedimiento.			

Información Complementaria y definiciones.

- Detalles de requisitos para solicitar el permiso se pueden ver en la cédula de trámites y servicios TYS-RHU-01 Tramite de Servicio de Acceso a Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos se ubica en https://www.ugto.mx/calidad/sigpi
- Acuerdo de Confidencialidad
- Anexo RHU-A-01 Acceso a la aplicación de la dirección de Recursos Humanos es utilizado como apoyo al llenado en formato RHU-FO-05.

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

UIE: Unidad de Información y Estadística
RH: Recursos Humanos
BD: Base de Datos
DSTI: Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información
Sistema de Mesa de Ayuda: Es un sistema web donde se puede encontrar soluciones a un problema específico o pedir ayuda personalizada mediante un ticket de servicio.

Identificación Trazabilidad

Número de ticket.

Propiedad del Cliente:
Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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 entregado	Función de documento
Nombre completo	Identificar quien es el empleado de la UG
Correo electrónico institucional	Tener comunicación directa con el empleado
Entidad Académica	Identificar el área laboral del empleado
Puesto de trabajo	Saber que perfil de permisos se le puede dar al solicitante considerando sus funciones laborales
Número de empleado (NUE)	Identificar el empleado de la UG
Teléfono Laboral	Tener comunicación directa con el empleado

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Posible salidas no conformes:
Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Permiso otorgado con folio	Permiso no otorgado por falta de firma de contrato de confidencialidad.	Verificar que el usuario tenga el Acuerdo de Confidencialidad firmado.
Permiso otorgado con folio	Permiso no otorgado por falta de captura de información y firmas de solicitud.	Revisar que la solicitud tenga todos los apartados capturados y sea firmada.
Permiso otorgado con folio	Permiso no otorgado porque no adjunto el formato RHU-FO-1 o RHU-FO-05 y/o no hace la petición desde un correo oficial institucional.	Revisar que el correo electrónico emisor sea de dominio ugto.mx y/o venga anexo el formato.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	RHU-FO-05	Cancelación de Acceso al Sistema de la DRH.	Electrónico (One Drive)	10 años
Anexo	RHU-A-01	Manual de acceso a la aplicación de la Dirección de Recursos Humanos	Electrónico (OneDrive)	5 años
Formato	RHU-FO-01	Solicitud de Acceso a Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Acuerdo de Confidencialidad	Físico	5 años
Formato interno	N/A	Cédula de Trámite de Servicios para Solicitud de Acceso a Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos	Carpeta electrónica	5 años

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad