



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

### Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Acceso al Sistema de la DRH

### Inicio

Solicitud de permiso

### Fin

Cierre de permiso

### Objetivo

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

### Áreas Involucradas

91	Escuela de Nivel Medio Superior de Guanajuato
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
93	Escuela de Nivel Medio Superior de León
92	Escuela de Nivel Medio Superior de Irapuato
22	Rectoría de Campus Guanajuato
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	Campus Guanajuato, Campus León, Campus Irapuato-Salamanca , Campus Celaya-Salvatierra , Colegio de Nivel Medio Superior de León , Colegio de Nivel Medio Superior de Guanajuato, Colegio de Nivel Medio Superior de Irapuato .
----------------------------	--

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, 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 Ortiz Erika del Rocio

Iván Martínez Pizano

Edgar Rene Vazquez Gonzalez

## 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 aceptando el aviso digital que se muestra en la pantalla al iniciar su sesión en la aplicación de la Dirección de Recursos Humanos.  Documentos: Acuerdo de Confidencialidad Digital.	Cédula de Servicio -Trámite de Servicios para Solicitud de Acceso a la Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos, Acuerdo de Confidencialidad Digital	
2	[ Usuario/Solicitante ]	¿Desea solicitar o cancelar un permiso? Pasar a actividad 3. Cancelar. Solicitar. Pasar a actividad 4.		
3	[ Usuario/Solicitante ]	Llenar formato Cancelación de Acceso al Sistema de la DRH y debe ser firmado por el jefe responsable. Pasar a actividad 6.	[ RHU-A-01 ] [ RHU-FO-05 ]	
4	[ Usuario/Solicitante ]	¿Es trabajador del departamento de la Dirección de Recursos Humanos? Si. Llenar el formato Acceso del Personal DRH al Sistema de la DRH, firmarlo y pasar a la actividad 6. No. Pasar a actividad 5.	[ RHU-A-01 ] [ RHU-FO-04 ]	
5	[ Usuario/Solicitante ]	Llenar formato Acceso del Personal de Campus al Sistema DRH y firmarlo.	[ RHU-A-01 ] [ RHU-FO-02 ]	
6	[ Usuario/Solicitante ]	Enviar por correo electrónico al correo soporte.drh@ugto.mx adjuntando el formato correspondiente.		
7	[ Responsable de Mesa de Ayuda DRH ]	Recibir solicitud de servicio y dar seguimiento al ticket de servicio creado por la Mesa de Ayuda.		

8	[ Responsable de Mesa de Ayuda DRH ]	Revisar la solicitud Acceso a la Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos. ¿Está completa y correcta la petición de permiso? Sí. Pasar a la actividad 7. No. Notificar al solicitante para las correcciones. Pasar a la actividad 3, 4 o 5 según sea el la necesidad del solicitante.		
9	[ 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 8. No. Pasar a la actividad 14 .		
10	[ Jefe de UIE ]	Recibir y analizar ticket de servicio. ¿Autoriza permiso? Sí. ¿Requiere autorización del director de DRH? Pasar actividad 9 No. Pasar actividad 13.		
11	[ Jefe de UIE ]	Enviar petición de permiso al Director de DRH.		
12	[ Director de RH ]	Revisar la solicitud Acceso a la Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos.		
13	[ Director de RH ]	Enviar respuesta al Jefe de UIE donde autoriza o rechaza la petición de permiso. Pasar a la actividad 12.		
14	[ Jefe de UIE ]	Revisar la autorización del permiso del Director de la DRH. ¿Se autorizó la solicitud? Sí. Pasar a la actividad 14. No. Pasar a la actividad 13.		
15	[ Jefe de UIE ]	Informar del rechazo de la solicitud al responsable de la Mesa de Ayuda para su seguimiento. Pasar actividad 15.		
16	[ Responsable de Mesa de Ayuda DRH ]	Asignar permiso solicitado		
17	[ Responsable de Mesa de Ayuda DRH ]	Notificar al usuario la aceptación o rechazo de permiso. ticket. Termina Procedimiento.	Cierra	

## Información Complementaria y definiciones.

- Detalles de requisitos para solicitar el permiso se pueden ver en la cédula de trámites y servicios TYS-RHU-02 Tramite de Servicio de Acceso a Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos se ubica en <https://www.ugto.mx/calidad/sigpi>
  - Acuerdo de Confidencialidad Digital
  - Anexo RHU-A-01 Acceso a la aplicación de la dirección de Recursos Humanos es utilizado como apoyo al llenado en los formatos RHU-FO-01, RHU-FO-04, RHU-FO-05.
- DBA: Administrador de Base de Datos  
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 procedimeto 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

**Possible 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	Possible 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-2 o RHU-FO-04 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-04	Acceso del Personal DRH al Sistema de la DRH	Electrónico (One Drive)	10 años
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-02	Solicitud de Acceso a Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos	Carpeta electrónica	5 años
Documento	N/A	Acuerdo de Confidencialidad Digital	Electrónico	5 años
Formato interno	N/A	Cédula de Servicio -Trámite de Servicios para Solicitud de Acceso a la Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos	Carpeta electrónica	5 años