



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

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

Inicio

Solicitud por parte del interesado (a) que requiere licencia con goce de sueldo

Fin

Oficio de respuesta a la solicitud de licencia con goce de sueldo dirigido al interesado (a).

Objetivo

Analizar y dar trámite a las solicitudes de licencia con goce de sueldo de los trabajadores administrativos, académicos y de confianza, con base en lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Áreas Involucradas

10	Dirección de Recursos Humanos
10	Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud firmada por el interesado dirigida a su jefe inmediato. (ASPAAUG)	Coordinadores de Recursos Humanos en Campus y CNMS. Coordinadores Administrativos de Dependencias de Administración Central
Solicitud firmada por el interesado dirigida al Secretario General ASTAUG	Solicitante

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Oficio de respuesta	Sindicato ASTAUG Coordinadores de Recursos Humanos en Campus y CNMS. Coordinadores Administrativos de la Administración Central.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.A.U.G.
 Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G.
 Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /
 Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Archivos del Estado de Guanajuato /
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /
 Ley General de Archivos /

Elaboró

Norma Laura Torres Vázquez

Consensuó

Eloy Angel Arredondo Luna

Autorizó

José Martín López Custodio



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Solicitante]	Trabajador afiliado a la A.S.T.A.U.G.: Ingresar la solicitud de licencia con goce de sueldo firmada y por escrito dirigida al Secretario General de la Asociación(especificar periodo y motivo de la solicitud). Trabajador A.S.P.A.A.U.G. o de confianza: Ingresar la solicitud de licencia con goce de sueldo firmada y por escrito dirigida a su jefe inmediato(especificar periodo y motivo de la solicitud).	Oficio de solicitud	
2	[Titular del área o A.S.T.A.U.G.]	Turnar la solicitud del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos.		
3	[Analista de nómina DRH]	Analizar el motivo de la solicitud de licencia con base en los supuestos especificados en los Contratos Colectivos de trabajo vigentes.		
4	[Analista de nómina DRH]	¿La solicitud puede ser autorizada? Si: Pasa a actividad 5 No: Pasa a actividad 7		
5	[Analista de nómina DRH]	Elaborar oficio de respuesta a la solicitud de permiso con goce de sueldo y pasar documentación de autorización a firma del Director de Recursos Humanos.	Oficio de respuesta	
6	[Analista de nómina DRH]	Turnar la respuesta al solicitante. Incluir copia de la respuesta a la unidad de adscripción.		
7	[Analista de nómina DRH]	Informar por escrito al solicitante la no procedencia de su trámite.	Oficio de respuesta	
8	[Analista de nómina DRH]	Registrar el sentido de la respuesta en el formato de Excel destinado para control de licencias. Fin del procedimiento	Archivo de Excel	

Información Complementaria y definiciones.

Anexar a la solicitud la siguiente documentación según sea el caso:

Por cuidados a un familiar hasta segundo grado, adjuntar constancia médica del enfermo donde el médico tratante especifique los días que requiere de cuidados por parte del familiar.

Por fallecimiento de un familiar: adjuntar fotocopia de acta de defunción.

Por contraer nupcias: adjuntar acta de matrimonio.

Por paternidad: adjuntar certificado de nacimiento.

Unidades involucradas adicionales:

Dependencias Administrativas

Unidades Académicas

Identificación Trazabilidad

El Control de otorgamiento de esta prestación se lleva a través de archivos electrónicos de Excel.

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
Oficio de solicitud (incluye los motivos por los cuales se solicita la licencia)	Trámite de la licencia

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
Trabajador afiliado a la A.S.T.A.U.G.: Ingresar la solicitud de licencia con goce de sueldo firmada y por escrito dirigida al Secretario General de la Asociación(especificar periodo y motivo de la solicitud).	Que el solicitante no especifique el periodo o motivo por el cual requiere la licencia.	Solicitar mediante correo electrónico se complementen los requisitos.
Trabajador A.S.P.A.A.U.G. o de confianza: Ingresar la solicitud de licencia con goce de sueldo firmada y por escrito dirigida a su jefe inmediato(especificar periodo y motivo de la solicitud).	Que el solicitante no adjunte los documentos comprobatorios del motivo de la licencia.	Solicitar mediante correo electrónico se complementen los requisitos.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato interno	N/A	Archivo de Excel	Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de respuesta	Físico (expediente personal)	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Físico (expediente personal)	5 años