



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

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

Inicio

Solicitud de parte de la persona interesada que requiere licencia sin goce de sueldo.

Fin

Oficio de respuesta dirigido a la persona interesada.

Objetivo

Analizar y dar trámite a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo de los trabajadores administrativos, académicos y de confianza, con base a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes, así como en los lineamientos para el otorgamiento de licencias al personal universitario.

Áreas Involucradas

01	Rectoría General
10	Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RHU	RHU-PR-16	Procedimiento para el alta de personal
PRO-RHU	RHU-PR-18	Procedimiento para dar de baja al personal universitario
PRO-RHU	RHU-PR-13	Procedimiento para reintegros y cancelaciones por pagos indebidos

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud firmada por el interesado y dirigida a su jefe inmediato.	Titulares de entidades académicas o dependencias administrativas.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Oficio de respuesta a la solicitud del interesado (a).	Solicitante. Coordinadores de Recursos Humanos en Campus y CNMS. Coordinadores Administrativos de Dependencias de Administración Central. Coordinación de nómina.

Normativa Aplicable Interna:

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

Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G. vigente
 Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.A.U.G. vigente
 Lineamientos para el otorgamiento de licencias al personal universitario
 Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /

Normativa Aplicable Externa

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

Elaboró

Norma Laura Torres Vázquez

Consensuó

Fidel Buzo Pacheco

Autorizó

José Martín López Custodio

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Solicitante]	<p>Presentar la solicitud de licencia sin goce de sueldo por escrito, firmada y al menos con un mes de antelación al periodo solicitado (especificar periodo y motivo).</p> <p>En caso de ser personal académico, la solicitud deberá ser dirigida a la persona titular del Departamento o ENMS de adscripción. Para el caso del personal administrativo o de confianza, la solicitud deberá ser dirigida a la persona titular del área de adscripción.</p>	Oficio de solicitud	
2	[Titular de División, de ENMS o Dependencia Administrativa.]	<p>Recibir y analizar la solicitud con base en los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea ingresada con un mes de anticipación a la fecha de inicio de la licencia. 2. Que la solicitud especifique el periodo requerido y el motivo. 3. Que el periodo solicitado no exceda de un año. 4. Que se cuente con personal disponible para la asignación de las actividades que el solicitante dejará de realizar. <p>Nota: no se autorizarán nuevas contrataciones ni pago de tiempo extraordinario para cubrir licencias cuando el plazo de estas sea menor a seis meses. Las licencias cuya duración sea mayor a seis meses, podrán ser cubiertas mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Administración Escolar cuando se trate de personal académico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar ante la Dirección de Recursos Humanos que el periodo solicitado no sea consecutivo a una licencia anterior. 6. Referente a licencias para atender casos particulares, no podrá autorizarse más de un año de permiso. 7. En los supuestos de licencias para estudios de posgrado o desempeño de cargos públicos el periodo de licencia podrá ser mayor a un año. 8. Para la autorización de periodos nuevos de licencia, la persona solicitante deberá haber cumplido como mínimo un año en activo dentro de la Universidad. <p>El análisis deberá realizarse mediante el formato RHU-FO-06, llenando los requisitos establecidos en este y validando mediante la firma autógrafa de la persona que lo elabora.</p>	[RHU-FO-06]	
3	[Titular de División, de ENMS o Dependencia Administrativa.]	<p>Turnar el oficio de solicitud, adjuntando el formato RHU-FO-06 debidamente requisitado y firmado a la Dirección de Recursos Humanos para las gestiones correspondientes. El envío de la documentación deberá realizarse dentro de las fechas de corte establecidas en el calendario de nómina vigente, disponible en: http://drh.ugto.mx/calendario-de-corte.html</p>		

4	[Analista de contratos/Analista de nómina DRH]	Recibir la solicitud y formato FO-DRH-001, revisando que esté debidamente requisitado y que cuente con la firma de la persona Titular de Departamento, de ENMS o Dependencia Administrativa.		
5	[Analista de contratos/Analista de nómina DRH]	¿La solicitud y formato cumple con los requisitos establecidos? Si: Pasar a actividad 9 No: Pasar a Actividad 6 En el supuesto de solicitudes de licencias para ocupar cargo público que cumplan con los requisitos, pasar a actividad 7		
6	[Analista de contratos/Analista de nómina DRH]	Elaborar y enviar oficio de no procedencia, dirigido a la persona solicitante con copia al o la titular de la entidad académica o dependencia administrativa, así como a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus o Colegio del Nivel Medio Superior. Fin del procedimiento	Oficio de respuesta.	
7	[Analista de contratos/Analista de nómina DRH]	Elaborar memorándum y turnar a la Rectoría General para visto bueno, adjuntando formato de análisis y solicitud de licencia.	Tarjeta informativa	
8	[Analista de contratos/Analista de nómina DRH]	Recibir memorándum con la determinación de procedencia o no procedencia por parte de Rectoría General, elaborar formatos de determinación final e informar al solicitante, marcando copia a la persona titular de la entidad académica o dependencia administrativa, así como a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus o Colegio del Nivel Medio Superior, en caso de que aplique.		
9	[Analista de contratos/Analista de nómina DRH]	Elaborar formato de resolución de licencia e informar al solicitante con copia al titular o la titular de la entidad académica o dependencia administrativa, así como a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus o Colegio del Nivel Medio Superior.	Formato de resolución.	
10	[Coordinador (a) de nómina DRH/Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus o CNMS]	Operar la baja de personal en el sistema de recursos humanos (el movimiento en nómina solo podrá operarse con el formato de resolución de licencia). Las bajas de personal adscrito a Divisiones, Departamentos Escuelas o Dependencias administrativas de los Campus y el Colegio, se operarán en las Coordinaciones de Recursos Humanos. Las bajas de personal adscrito a dependencias de la administración central, serán operadas en la Dirección de Recursos Humanos. Fin del procedimiento.	Oficio de respuesta	

Información Complementaria y definiciones.

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

Por estudios de maestría, doctorado, o posdoctorado, adjuntar carta de aceptación, constancia de estudios especificando el periodo de duración del programa académico.

Ocupar cargo público, anexar fotocopia de nombramiento de asignación al cargo

El análisis y envío de documentación descritos en las actividades 2 y 3, deberá realizarse en los dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Áreas involucradas: Entidades Académicas, Dependencias Administrativas, Coordinaciones de Recursos Humanos.

Identificación Trazabilidad

El control de esta prestación se realiza a través del sistema de recursos humanos.

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 (contiene 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
Oficio de respuesta a la solicitud del interesado (a).	Que debido a retrasos en el procedimiento la licencia, no sea operada según los cortes de nómina, lo cual provocaría el pago de ingresos indebidos para el solicitante.	Ejecutar el RHU-PR-13 Procedimiento para reintegros y cancelaciones por pagos indebidos
Oficio de respuesta a la solicitud del interesado (a).	Que la persona solicitante deje de acudir a laborar antes de recibir la respuesta que se de la autorización de la licencia.	Documentar como faltas injustificadas y turnar el reporte al Departamento de Relaciones Laborales, con copia al Departamento de Gestión de Percepciones y Prestaciones dentro de las 48 horas posteriores a la documentación de la última falta.

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-06	Análisis de solicitud permiso sin goce de sueldo.	Físico (expediente personal)	5 años.
Formato interno	N/A	Formato de resolución.	Físico (expediente personal)	5 años
Oficio	N/A	Oficio de respuesta	Físico (expediente personal)	5 años
Oficio	N/A	Oficio de respuesta.	Físico (expediente personal)	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Físico (expediente personal)	5 años
Tarjeta informativa	N/A	Tarjeta informativa	Físico (expediente personal)	5 años