



**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Dirección de Relaciones Laborales**  
**Proceso: Administración de Recursos humanos**  
**Subproceso: Relaciones Laborales**  
**Procedimiento: Cargas de Trabajo de Personal Manual**  
**(ARH-RL-P-06)**

**CONTENIDO**

Descripción

Objetivo

Alcance

Definiciones y terminología

Siglaro

II. Políticas

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Diagrama de Flujo

IV. Referencias

VI.- Preguntas frecuentes

VII.- Entradas y salidas

VIII.- Histórico de revisiones

IX.- Firmas de autorización

XII.- Anexos

XII.- Créditos



## I. Descripción

### Objetivo

Dar atención y administración de las necesidades de limpieza, en las dependencias y entidades académicas de las 5 Regiones que integran esta casa de estudios, para contribuir al mantenimiento de espacios dignos en apoyo a la función sustantiva universitaria y en irrestricto apego al Contrato Colectivo de Trabajo, Catálogo General de Puestos del Personal Administrativo, Técnico y Manual y a la Legislación Universitaria.

### Alcance

Es aplicable a las personas titulares, responsables y/o administradores de las entidades académicas y dependencias, así como a los analistas involucrados del Departamento de Personal Administrativo de la Dirección de Personal, personal involucrado de la Dirección de Relaciones Laborales y a la comisión de cargas de trabajo UV.

### Definiciones y terminología

**Análisis de la carga de trabajo.** - Conjunto de acciones para determinar el tiempo que invierte un trabajador calificado en llevar a cabo una tarea definida, efectuándola según la norma de ejecución prestablecida. Para lo anterior, se hace uso de la plantilla de personal otorgada por la DP, planos actualizados otorgados por la DPCyM, del CCT, del catálogo de espacios, de la base de datos de la dependencia para revisar antecedentes, del catálogo general de puestos, de los criterios para determinar cargas o áreas de trabajo, entre otros.

**Carga de trabajo.** - Es el conjunto de requerimientos psicofísicos, a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral.

**Carga compartida.** - Es la carga repartida que tiene el trabajador en diferentes entidades o dependencias universitarias.

**Carga/jornada reducida.** - Cuando por dictamen médico se reduce la carga laboral del trabajador, en el entendido de que cuando éste no ocupe la plaza, la misma regresará a cubrirse en su totalidad.

**Carga incompleta.** - Cuando los espacios en la Dependencia no alcanzan para completar las horas de la jornada y ya no existe ningún espacio que asignarle.

**Catálogo de espacios.** - Documento en donde se establece mediante criterio de uso, el nombre de los espacios de las Entidades y Dependencias. (Contiene breve descripción del objeto y datos de interés)

**Catálogo general de puestos.** - Es un documento pactado por la Universidad Veracruzana-SETSUV, que contiene la clasificación del personal de base, por categorías, niveles y puestos, donde

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Relaciones Laborales

Procedimiento: Cargas de Trabajo del Personal Manual (ARH-RL-P-06)

Revisión: 0

Página 2 de 13

12



se contemplan los profesiogramas con el nombre de cada puesto, funciones principales, responsabilidad, relaciones de coordinación y requisitos de los mismos.

**Comisión de cargas de trabajo UV.** - Se integra con los representantes exclusivamente de la UV.

**Comisión mixta de cargas de trabajo.** - Es la que se integra con cuatro representantes de la UV y cuatro representantes del Sindicato y sus acuerdos y resoluciones serán obligatorios para ambas partes, y de inmediata aplicación para la UV.

**Criterios para determinar cargas o áreas de trabajo.** - Conjunto de técnicas determinadas que pueden aplicarse para la medición de trabajos manuales, que permitan fijar el área y la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada Institución.

**Cuadernillo.** - Documento que enlista las cargas de trabajo acordadas entre Universidad, Sindicato y trabajadores de la entidad académica o dependencia, contiene los planos actualizados con su respectiva nomenclatura que permite la identificación de los espacios y turno en que se realiza en cada carga de trabajo y el acta de la Comisión Mixta de Cargas de Trabajo que contiene los acuerdos del análisis de las cargas de trabajo.

**Hermes.** - Sistema de administración y seguimiento de correspondencia de la UV

## **Siglarío**

**ATyM.**- Hace referencia al personal administrativo, técnico y manual.

**CCT.**- Contrato Colectivo de Trabajo.

**CCTUV.**- Comisión de cargas de trabajo UV.

**CMCT.**- Comisión mixta de cargas de trabajo

**DGRH.**- Dirección General de Recursos Humanos.

**DP.**- Dirección de Personal.

**DPCyM.**- Dirección de Proyectos Construcción y Mantenimiento.

**DPPTOS.**- Dirección de Presupuestos.

**DRL.**- Dirección de Relaciones Laborales.

**SETSUV.**- Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana.



## II. Políticas

El representante, administrador o persona titular de las entidades académicas y dependencias deberán observar lo siguiente:

1. Toda solicitud de atención ya sea de: revisión, aclaración, asesoría o conformación de cargas de trabajo del personal ATyM, la deben realizar mediante oficio, Hermes o correo electrónico, dirigido a alguna de las tres direcciones: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales o Dirección de Personal.
2. La solicitud de personal de intendencia para cubrir espacios con motivo de un evento fuera de la jornada laboral habitual, deberán enviarla con 15 días de anticipación a la fecha del evento e incluir los horarios y días en que se ocuparán los espacios a efecto de realizar el análisis de la carga de trabajo.
3. Cuando tengan áreas remodeladas, deben hacerlo del conocimiento de la DRL a la brevedad posible, porque generalmente los conserjes, personal de la rama manual, dejan de atender los espacios y posteriormente no los quieren reconocer.

En el caso de espacios transformados, la comisión de cargas de trabajo debe valorar la(s) carga(s) afectadas y verificar si esta(s) se encuentra(n) reducida(s), incompleta(s) o excedida(s) para que nuevamente sean atendidas.

Finalmente, para las áreas de nueva creación, deben notificar con quince días previos a que entren en funcionamiento, para dar la atención oportuna a su próximo requerimiento y anexar los planos actualizados, así como fotografías de las áreas.

4. Las solicitudes para la repetición espacios en un turno diferente al establecido, debe anexar a la solicitud los horarios de clases y/o eventos que se tienen programados en dichos espacios.
5. Las solicitudes de aseo de espacios en turno sabatino que serán utilizados para algún posgrado, deben estar conscientes los administradores que para el pago del personal auxiliar de intendencia-conserje se obtendrá el recurso de su dependencia.
6. Lo no previsto en las presentes políticas se sujetará a los convenios que suscriban los representantes de la Universidad y Sindicato.
7. El tiempo de atención de las solicitudes es de 15 días hábiles y este iniciará a partir del envío correcto de la información por parte de la Dependencia. Es de aclarar que tiempo es únicamente aplicable para los trabajos realizados por la Comisión de Cargas de Trabajo UV.

La Dirección de Personal, deberá observar lo siguiente:

8. Toda solicitud de requerimiento de personal ATyM por parte de las entidades académicas o dependencias, para dar la atención correspondiente esta debe estar respaldada por oficio de



la responsable de análisis y seguimiento de peticiones o por la carga emitida por la Comisión de Cargas de Trabajo UV.

### III. Desarrollo

#### Descripción de actividades

##### **El administrador, representantes o responsable de entidad académica o dependencia**

1. Envía solicitud de revisión o conformación de cargas de trabajo a la DRL.

##### **Dirección de Relaciones Laborales**

2. Recibe solicitud, verifica la información y asigna a la Comisión de cargas de trabajo UV.

##### **Comisión de Cargas de Trabajo UV**

3. Recibe solicitud y verifica las cargas de trabajo, si estas no existen, realizan el análisis de la carga de trabajo.
4. Complementariamente solicitan información a las siguientes dependencias:
  - Dirección de proyectos construcciones y mantenimiento; es quien entrega planos de la entidad académica o dependencia de las áreas remodeladas, transformadas o de nueva creación.
  - Dirección de personal; entrega las plantillas de personal.
  - Entidad académica o dependencia; entrega información faltante respectivamente.
5. Revisa información complementaria y determina si es necesario programar visita a las instalaciones de la entidad académica o dependencia.
  - Si es requerida la visita como Comisión Mixta de Cargas de Trabajo (continúa en siguiente punto).
  - No es requerida la Comisión Mixta de Cargas de Trabajo (pase al punto 14)

A la dependencia se puede asistir a alguna de las siguientes actividades o a todas en su conjunto.

- ✓ Revisar cargas de trabajo.
- ✓ Medir espacios remodelados, transformados o de nueva creación.
- ✓ Verificar con los planos las instalaciones, a fin de determinar lo conducente de acuerdo a la Cláusula 113, del CCT.

##### **Dirección de Relaciones Laborales**

6. Elabora oficio para el sindicato SETSUV, proponiendo fecha para reunir a la Comisión Mixta de Cargas de Trabajo, en las instalaciones de la entidad académica o dependencia o en su caso en el espacio de las comisiones mixtas.
  - Si acepta la fecha propuesta y comunica a la DRL (pasa al punto 13)
  - No acepta la fecha, propone una nueva y comunica a la DRL
7. Comunica a la comisión de cargas UV, la respuesta del sindicato.

##### **Comisión de Cargas de Trabajo UV**

8. Acuden a la dependencia y quedan a la espera de los integrantes del SETSUV para conformar la Comisión Mixta de Cargas de Trabajo:





- Si acuden los integrantes por parte de SETSUV a la reunión programada (continúa en el siguiente punto)
- No acuden los integrantes por parte de SETSUV a la reunión programada (regresa al punto 6)

#### **Comisión Mixta de Cargas de Trabajo UV**

9. Dependiendo de la solicitud, revisa, mide los espacios, realiza el análisis de cargas de trabajo y determina lo conducente a través de un acta de trabajo.

Si la Comisión Mixta de Cargas de Trabajo no cuenta con las atribuciones para resolver, se recurrirá a las instancias que corresponda según el caso.

#### **Comisión de Cargas de Trabajo UV**

10. Elabora carga(s) de trabajo en el formato establecido, así como con los planos actualizados y los remite a través de oficio adjuntando la determinación u opinión de la Comisión Mixta de Cargas de Trabajo respecto del caso a la DRL.

#### **Dirección de Relaciones Laborales**

11. Recibe dictamen y turna al responsable de análisis y seguimiento de peticiones.

#### **Responsable de análisis y seguimiento de peticiones DRL**

12. Recibe oficio, lo analiza y proporciona el seguimiento correspondiente.
  - Si es procedente la solicitud, elabora oficio a la DP para la atención de la necesidad institucional.
  - No es procedente, comunica por escrito a la entidad académica o dependencia y da de conocimiento a la Comisión de Cargas de Trabajo UV. (pase al punto 17).

#### **Director(a) de Dirección de personal;**

13. Con los papeles de trabajo de la Comisión de Cargas de Trabajo UV y el oficio de director(a) de Relaciones Laborales, solicita al sindicato se cubra la necesidad y remite copia a la entidad académica o dependencia, así como a la DRL y debe dar el seguimiento correspondiente.

#### **Responsable de análisis y seguimiento de peticiones DRL**

14. Solicita al encargado, administrador o titular de la entidad académica o dependencia informe si la necesidad fue atendida.

#### **El administrador, representantes o responsable de entidad académica o dependencia**

15. Informa por teléfono o correo electrónico a la responsable de análisis y seguimiento de peticiones, si fue o no atendida la solicitud.

#### **Responsable de análisis y seguimiento de peticiones DRL**

16. En el seguimiento del caso correspondiente a la dependencia tiene conocimiento si:
  - Si fue atendida la solicitud, con la copia de conocimiento comunica a la CCTUV (pase al punto 17)
  - No fue atendida la necesidad por parte de la organización sindical, se realiza la reiteración de la petición a la Dirección de Personal o en su caso al SETSUV. (regresa al punto 13),

En caso de que el SETSUV no atienda la necesidad en más de 3 reiteraciones, la dependencia podrá contratar personal por obra y/o tiempo determinado en tanto el sindicato no cubra la necesidad.



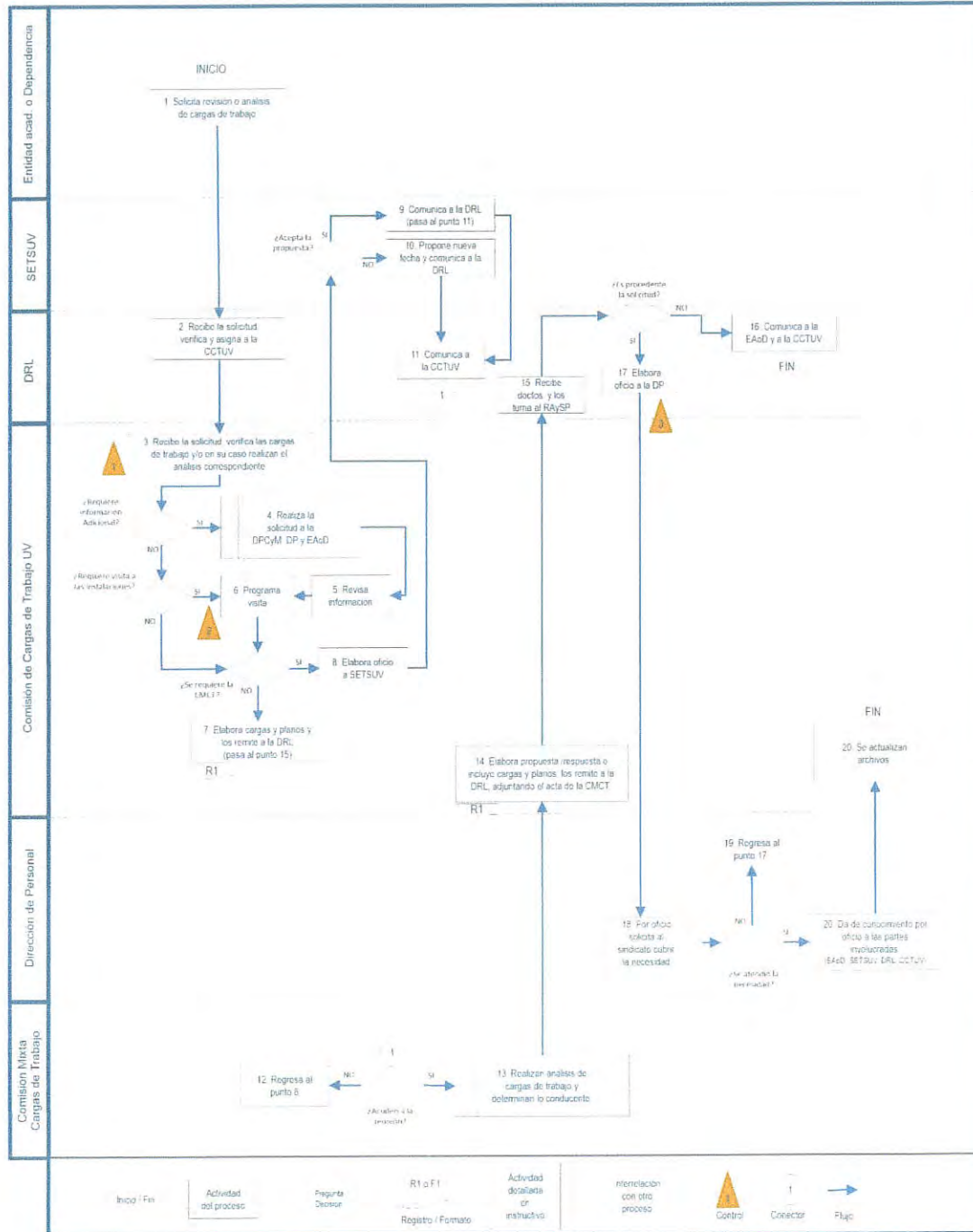


**Comisión de Cargas de Trabajo UV**

17. Actualiza las bases de datos, cuadernillos y planos.  
FIN



# Diagrama de Flujo







#### IV. Referencias

Identificación		Nombre del documento
Externa	<b>Federal</b> (H. Congreso de la Unión – Cámara de Diputados)	Ley Federal del Trabajo <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf</a>
	<b>Estatal</b> (H. Congreso del Estado de Veracruz)	Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf</a>
Interna	<b>Institucional</b> (Legislación Universitaria)	Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf</a>
		Estatuto General <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf</a>
		Código de Ética <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf</a>
<b>Específica</b>	Contrato Colectivo de Trabajo Personal Administrativo, Técnico y Manual UV-SETSUV vigente. <a href="https://www.uv.mx/legislacion/contratos-colectivos/">https://www.uv.mx/legislacion/contratos-colectivos/</a>	
	Catálogo General de Puestos del Personal Administrativo, Técnico y Manual de Base 1978 U.V., Vigente. <a href="http://www.uv.mx/orgmet/cat-pues/">http://www.uv.mx/orgmet/cat-pues/</a>	
		Instructivo para el cálculo y asignación de las áreas de trabajo al personal manual de base, auxiliares de intendencia (conserjes) y ayudantes de laboratorio. Convenio 4 de Junio de 1995, Propuesta de criterios e indicadores para la asignación de las cargas de trabajo del personal de intendencia Calendarios <a href="https://www.uv.mx/dgrh/general/calendarios-personal/">https://www.uv.mx/dgrh/general/calendarios-personal/</a>



## V.- Atención a usuarios

Comisión de Cargas de Trabajo U.V.  
Lomas del Estadio S/N. Edificio A Piso PB  
Colonia Zona Universitaria  
C.P. 91090 Xalapa, Veracruz, México.  
Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00  
Extensiones: 12755 y 11704

## VI.- Preguntas frecuentes

- I. **¿Si no tengo las cargas de trabajo del personal manual, donde las puedo consultar?**  
R. Es necesario revisar los documentos que en el cambio de titular de la Dependencia se dejaron en el apartado de Plantilla de Personal en la Entidad (formato UVCG-VI-RH-01)
  
- 2.- **En caso de no encontrar ningún documento en la Dependencia, ¿dónde lo puedo encontrar?**  
R. Puede solicitar por medio de oficio, correo electrónico o vía Hermes o algún otro canal oficial a la Dirección de Relaciones Laborales.
  
- 3.- **¿Quién autoriza la entrega del documento?**  
R. El titular de la Dirección de Relaciones Laborales

## VII.- Entradas y salidas

Proveedor	Entradas		Salidas	
		Requisitos	Receptor	Requisitos
I. Entidades Académicas y Dependencias		1.- Oficio-solicitud 2.- Adjuntar a la solicitud planos actualizados.	I. Oficio para atención de necesidades de personal manual.	Atención de la carga de trabajo en tiempo y forma y envío de copia a la DRL de dicho oficio para conocimiento y seguimiento.



### VIII.- Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	0/0/2023	0	0

### IX.- Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt  Directora General de Recursos Humanos	 Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  Secretaria de Administración y Finanzas	16/03/2023	16/03/2023





## XII.- Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del personal de la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado el 16 de marzo de 2023, para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaria de Administración y Finanzas

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt  
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Sandra Rodríguez José  
Dirección de Relaciones Laborales

Lic. José Julián Perea Contreras  
Jefe del Departamento de Asesoría y  
Procedimientos Laborales

Lic. María Guadalupe Vázquez Castillo  
Jefa de Departamento de Asuntos Técnicos

Comisión de Cargas de Trabajo  
C. Francisco Vega Cruz  
L.E. Jorge Solano Hernández  
C. César Salas Ávila  
Arq. Luis Guerrero García

Mtra. Norma A. Lagunés López  
Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.