

# Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 05/12/2023



## 1 NOMBRE DEL PROCESO:

Proceso Nivel 1: Administración de Recursos Humanos  
Proceso Nivel 2: Relaciones Laborales  
Proceso Nivel 3: Permanencia

## DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección de Relaciones Laborales, áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y Entidades Académicas y Dependencias en la parte que les corresponda.

## 2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Atender las solicitudes enviadas por la Autoridad Judicial Competente, Sindicatos (SETSUV y FESAPAUV), los titulares y administradores de las entidades académicas y dependencias, trabajadores y alumnos referente a los procedimientos administrativos del proceso de Relaciones Laborales.

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:

Ejes transversales: Eje 1. Derechos Humanos, Eje 2. Sustentabilidad.

Ejes estratégicos: Eje 6. Administración y gestión institucional, Tema 6.3 Descentralización universitaria, Meta 6.3.1.1 Contar al 2023 con un programa estratégico para la descentralización escalonada de las funciones sustantivas y adjetivas, así como de trámites académico-administrativos en las regiones universitarias; Tema 6.4 Transparencia y rendición de cuentas, Meta 6.4.1.1 Contar a partir del 2022 con un sistema de calidad certificado vigente para la mejora continua, en el que se integren los procesos estratégicos de la gestión universitaria.; Tema 6.5 Infraestructura física y tecnológica, Meta 6.5.1.1 A partir del 2022 contar con un sistema único de información que integre los subsistemas de la gestión universitaria y que permita la organización de la información y la toma de decisiones académicas y de gestión basado en resultados.

## 3 PROVEEDORES:

1. Autoridad Judicial Competente
2. Dirección de Nóminas
3. Dirección de Personal
4. SAISUV
5. Dependencias o Entidades Ac.
6. SETSUV
7. Comisión de Cargas de Trabajo
8. Alumnos
9. Académicos
9. FESAPAUV
10. Trabajadores

## 4 ENTRADAS

- 1 Oficio de la Autoridad Judicial de información, aplicación de Pensión Alimenticia, cancelación total o parcial.
- 2 Oficio de SAISUV relativo a información de pensión alimenticia
- 3 Oficio de la Dirección de Nóminas relativo a información de pensión alimenticia
- 4 Oficio de la Dirección de Personal relativo a información de pensión alimenticia
- 5 Oficio de la Entidad Académica o Dependencia
- 6 Correos Electrónicos relativos a atención de quejas e inconformidades SETSUV, pensiones alimenticias, cargas de trabajo, asesoría a procedimientos administrativos de investigación
- 7 Hermes con solicitud de atención de aseo de espacios con personal manual.
- 8 Escrito de queja
9. Oficio de sindicatos

## 5 INICIO Y FIN:

Actividad Inicial: Recepción de solicitud de trámite:

Actividad Final:

1. Recepción de copia de conocimiento de oficio por parte de la Dirección de Nóminas, Dirección de Personal, SAISUV y/o Entidad Académica o Dependencia dirigido al Juzgado que remitió oficio inicial.
2. Recibe copia de conocimiento de solicitud al SETSUV de personal por obra y tiempo determinado.
3. Entrega de oficio dirigido a Dir. de Rel. Laborales
4. Remite el expediente integrado del PAI al Departamento de Archivo de la Dirección de Personal.
5. Elaboración y entrega de oficio dirigido a la dependencia o entidad académica por el que se emite un dictamen.
6. Elaboración de una resolución.

## 6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. Oficio de conocimiento de la aplicación descuento, de la cancelación, o de la información dirigido a la Autoridad Judicial Competente.
2. Oficio de Conocimiento de solicitud al SETSUV de personal por obra y tiempo determinados
3. Oficio entregado a la Dir. de Relaciones Laborales.
4. Notificación de la determinación a la dependencia o entidad académica Oficio por el que se emite un dictamen dirigido a la entidad académica o dependencia.

### 6.1 Requisito o Característica de Calidad

Eficacia Oportunidad (Servicios atendidos/Servicios solicitados)  
Cumplimiento de requisitos # Errores: Sin errores  
Requisitos: hoja membretada, fecha, No. de oficio, firma autógrafa, anexos de inf. complementaria, veraz, completa e integrada. Contenido fundado y motivado.

## 7 CLIENTE / USUARIO:

1. Autoridad Judicial Competente
2. Dirección de Nóminas
3. Dirección de Personal
4. SAISUV
5. Dependencias o Entidades Académicas
6. Alumnos
7. Sindicatos
8. Trabajadores
- 9.- Trabajadores

## 8 CONTROL DEL PROCESO:

### Puntos de Control (PC):

1. PC1 Al recibir oficio de petición en la Oficialía de Partes de la DGRH.
2. PC2 Al recibir oficio de petición, en la Dirección de Relaciones Laborales
3. PC3 Previo a la firma del oficio, revisión por los jefes de Departamento correspondiente
4. PC4 Al firmarse el oficio, la Directora lo revisa nuevamente.

### Control:

1. Recibir, verificar principalmente que los documentos sean originales, registrar y turnar documentación.
2. Recibir, verificar que los documentos sean originales y tengan los sellos de la Oficialía de partes de la DGRH, registrar y validar información.
3. Verificar que el documento que se va a emitir cumpla con los requisitos necesarios.
4. Verificar que la información que llega en respuesta de las dependencias y entidades académicas cumplan con todos los requisitos.

### 6.2 Salidas No Conformes:

Dirección URL:

<https://www.uv.mx/sgcuv/files/2019/02/snoc-ae-p.pdf>

# Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 05/12/2023



## 1 NOMBRE DEL PROCESO:

Proceso Nivel 1: Administración de Recursos Humanos  
Proceso Nivel 2: Permanencia  
Proceso Nivel 3: Relaciones Laborales

## DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección de Relaciones Laborales y Entidades Académicas y Dependencias universitarias en la parte que les corresponda.

## 2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Atender las solicitudes emitidas por la Autoridad Judicial Competente, Sindicatos (SETSUV y FESAPAUV), los titulares y administradores de las entidades académicas y dependencias, trabajadores y alumnos referente a los procedimientos administrativos del proceso de Relaciones Laborales.

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:

Ejes transversales: Eje 1. Derechos Humanos, Eje 2. Sustentabilidad.

Ejes estratégicos: Eje 6. Administración y gestión institucional, Tema 6.3 Descentralización universitaria, Meta 6.3.1.1 Contar al 2023 con un programa estratégico para la descentralización escalonada de las funciones sustantivas y adjetivas, así como de trámites académico-administrativos en las regiones universitarias; Tema 6.4 Transparencia y rendición de cuentas, Meta 6.4.1.1 Contar a partir del 2022 con un sistema de calidad certificado vigente para la mejora continua, en el que se integren los procesos estratégicos de la gestión universitaria.; Tema 6.5 Infraestructura física y tecnológica, Meta 6.5.1.1 A partir del 2022 contar con un sistema único de información que integre los subsistemas de la gestión universitaria y que permita la organización de la información y la toma de decisiones académicas y de gestión basado en resultados.

## 9 RECURSOS:

### Humanos

- 1 Director General de Recursos Humanos
- 2 Directora de Relaciones Laborales
- 4 Jefe de Departamento de Juicios Laborales
- 5 Analista, secretaria de la Dirección (DRL)
- 6 Auxiliar de oficina
- 7 Directora de Personal
- 8 Jefe de Departamento de Personal ATM
- 9 Jefe de Departamento de DPCYM
- 10 Jefe(a) de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales
- 11 Jefe(a) de Departamento de Archivo
- 12 Delegados Jurídicos Regionales y/o Representantes de la DRL
- 13 Autoridades de dependencia o entidad académica

### Infraestructura

escritorio  
Muebles de oficina  
Línea telefónica  
Internet  
Archivo/Archivero

### Equipo

- 1 PC's
- 2 Multifuncional
- 3 Teléfono
- 4 Medidor Lasser
- 5 Cinta métrica
- 6 Disco duro
- 7 cámara fotográfica

### Aplicaciones

- 1.. Paquetería de Office
2. Sistema integral de correspondencia de la DGRH
3. Subsistema de Recursos Humanos (SPARH)
4. Sistema de Administración, Seguimiento de Correspondencia
5. Correo Electrónico Institucional
- 6 Software Corel Draw

## 10 INDICADORES:

1 Nombre del Indicador: Porcentaje de solicitudes atendidas en el proceso de permanencia

Tipo: Cumplimiento/Eficacia

Frecuencia: Trimestral

Método de cálculo:  $\text{Porcentaje de solicitudes atendidas} = \frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$

$$\%SAPP^n = \frac{TSA}{TSR} \times 100$$

Ejemplo

$$\%SAPP^n = \frac{250}{280} \times 100 = 89.28\%$$

Meta(s): Atender el 100% de solicitudes recibidas de Pensiones Alimenticia, Higiene y Seguridad, Cargas de Trabajo de personal manual, Asesoría a Procedimiento Administrativo de Investigación y Asesoría y atención a quejas SETSUV.

## 11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

1. Ley Orgánica
2. Estatuto General
3. Estatuto de Personal Académico
4. Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico
5. Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo, Técnico y Manual.
6. Cuadernillos pactados entre Universidad y SETSUV
7. Calendarios
8. Código de ética
9. Protocolo para Atender la Violencia de Género.
10. Reglamentos Internos de las Entidades Académicas
11. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
12. Procedimientos operativos del proceso
13. Medios de recepción de correspondencia de a DGRH

## 12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal del Trabajo  
Ley de Contabilidad Gubernamental  
Ley de Disciplina Financiera  
Norma ISO  
Ley de Responsabilidades Administrativas  
Ley General de Educación Superior  
Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo,  
Normas Oficiales Mexicanas

## 13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

Riesgos: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2023/04/pcr-perm.pdf>

Oportunidades: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2023/04/om-perm.pdf>

Mtra. Sandra Rodríguez José  
Directora de Relaciones Laborales

Propone

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

Autoriza