

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**ANÁLISIS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

PARTES INTERESADAS	ENTRADA SUMINISTROS	CARACTERÍSTICAS	PROCESO (OBJETIVO)	SALIDAS	CARACTERÍSTICAS	RECEPTOR DE SALIDA
<p><b>Proveedores:</b> <b>Externos</b> JAFE, FIGLOSTASE, SAT, Banco BANORTE, FONACOT, JUZGADO DE LO FAMILIAR.</p> <p><b>Internos</b> Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Sección de Contratación Docente y administrativa.</p>	<p><b>Entradas:</b> Aviso de Movimiento Nombramientos Cargas académicas</p> <p>Deducciones: Faltas y retardos JAFE (Tienda STASE, préstamo ISSSTESIN, odontológicos, Análisis clínicos, JAFE, finanzas.)</p> <p><b>FIGLOSTASE</b> (Seguro de vida, Jubilación y retiro, Caja de ahorro, Gastos de administración, Prestamos CP, Préstamos CF, Apoyo a Gastos Funerarios) FONACOT Préstamos U de O Pensión Alimenticia</p> <p><b>Salidas:</b> Presupuesto de nómina. Transferencia bancaria. Pago de sueldo por medio electrónico. Pólizas de nómina.</p>	<p>Toda captura debe tener la autorización que corresponda.</p> <p>Debe ser original firmado por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Director de Administración y Vicerrector de Administración y Finanzas</p> <p>Autorización de cargas académicos por la Dirección de Desarrollo Académico.</p> <p>Se llena Aviso de Ausencia y se firma por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Se recibe en archivo electrónico que contiene nombre, tipo de descuento e importe, mediante correo electrónico.</p> <p>Se recibe en archivo electrónico que contiene nombre, descuento e importe, mediante correo electrónico.</p> <p>Se recibe oficio de contabilidad que contiene nombre, importe, y concepto del descuento.</p> <p>Se recibe por notificación de pensión alimenticia de parte del Juzgado de lo Familiar.</p>	<p>Establecer Los lineamientos operativos para cumplir en tiempo y forma con el pago de sueldos y prestaciones del personal de la Institución.</p> <p><b>Dueño del proceso:</b> Lic. Mildret Yunibia Duarte Robles</p> <p><b>Áreas Involucradas:</b> Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Unidad, subdirección Administrativa, Subdirección Académica Jefe de Área de Personal. Jefe de Sección de Desarrollo Docente, Jefe de Sección de Nómina, Jefe de Sección de Contratación, Jefe de Sección de Control e Inspección</p>	<p>Presupuesto de nómina. Archivo de pago de sueldo Nómina Impresa para firma. Pólizas de nómina</p> <p>Archivo de descuento aplicado Figlostase, JAFE, ISSSTESIN.</p> <p>Reporte de: Pensiones alimenticias Seguro Automotriz, Gastos Médicos AXXA. Gastos Médicos HDI.</p> <p>Plantilla</p>	<p>Presupuesto autorizado, coincide con los datos de nómina y pago en Bancos.</p> <p>Que el pago sea conforme a lo especificado en el aviso de movimiento y nombramientos del personal.</p>	<p>Adquisiciones Admisión a Licenciatura Competencias Contratación de personal administrativo Ingresos Mantenimiento Permanencia Escolar Servicios Bibliotecarios Servicio Social Soporte Tecnológico Auditorías Internas Evaluación de la Gestión Institucional</p> <p>(Ver descripción en la matriz de interacción de Procesos)</p>
<p>Revisado por: <b>Lic. Mildret Yunibia Duarte Robles</b> Jefa del Depto. De Rec. Humanos</p> <p>Fecha de actualización: 20 de julio 2023</p>			<p>Aprobado por: <b>Dr. Víctor Manuel Morales Parra</b> Director de Recursos Humanos</p> 			



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**ANÁLISIS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

<b>FORTALEZAS DEL PROCESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal que atiende está capacitado y comprometido con sus actividades.</li> <li>El proceso de nómina se encuentra reglamentado en el contrato colectivo de trabajovigente, Ley Federal del Trabajo, Ley IPES, ISR, y convenios establecidos con FONACOT, ISSSTEIN, ISSSSTE.</li> <li>El presupuesto para el pago de nómina está asegurado.</li> </ul>			<b>DEBILIDADES DEL PROCESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso requiere reuniones de trabajo con unidades.</li> </ul>		
<b>OPORTUNIDADES EN EL PROCESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematizar la impresión del Aviso de Movimiento de Personal en NOMINARE</li> </ul>			<b>AMENAZAS AL PROCESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechazos de pago por parte de Banorte por cuentas domiciliadas o por exceder de su límite de Udis.</li> <li>Incapacidades por motivo de salud de los actores de proceso.</li> <li>Fallas en la electricidad en unidades generadas por la CFE.</li> </ul>		
<b>OPORTUNIDAD POR FACTIBILIDAD</b> 1.- Gestionar ante la dirección de informática se desarrolle el sistema para solicitud de cambios.			<b>RIESGO POR PRIORIDAD</b> 1.- Omisión de pago de alguna prestación.		
<b>ACCIONES PROPUESTAS AL PROCESO EN RELACION A LAS OPORTUNIDADES DETECTADAS</b>			<b>ACCIONES PROPUESTAS A LOS RIESGOS DETECTADOS</b>		
<b>QUE SE HARA</b> 1.- Reunión RH y Área de Sistemas para presentar la necesidad. 2.- Capacitar a los actores de proceso de cada unidad 3.- Seguimiento de los cambios implementados para verificar su efectividad. 4.- Asegurar que su timbrado llegue de manera oportuna a los usuarios (Empleados)	<b>QUIEN(ES)</b> Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Soporte Tecnológico	<b>FECHA DE TERMINO</b> Diciembre 2023	<b>QUE SE HARA</b> 1.- Verificación de cada movimiento solicitado por el empleado que sea la incidencia de esa quincena.	<b>QUIEN(ES)</b> Jefe de Área de Personal	<b>FECHA DE TERMINO</b> Diciembre 2023
<b>Beneficios esperados del FODA y de las acciones tomadas respecto a riesgos y oportunidades</b>					