



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para realizar el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales.

Inicio

Autorización por escrito emitida por el Departamento de Gestión de Personal para la elaboración del contrato.

Fin

Programación del contrato para su pago.

Objetivo

Establecer la forma de realizar el trámite de contratación de prestación de servicios profesionales de manera controlada.

Áreas Involucradas

46	División de Ciencias Económico Administrativas
23	División de Ciencias Sociales y Humanidades
64	División de Ciencias Sociales y Humanidades (León)
42	División de Ingenierías
91	Escuela de Nivel Medio Superior de Guanajuato
57	División de Ciencias de la Salud
96	Escuela de Nivel Medio Superior de Salamanca
10	Dirección de Recursos Humanos
99	Escuela de Nivel Medio Superior de Silao
82	División de Ciencias de la Salud e Ingenierías
30	División de Ciencias Naturales y Exactas
69	División de Ciencias de la Vida
94	Escuela de Nivel Medio Superior Centro Histórico León
86	División de Ciencias Sociales y Administrativas
90	Escuela de Nivel Medio Superior de Celaya
98	Escuela de Nivel Medio Superior de San Luis de la Paz
50	División de Derecho, Política y Gobierno
54	División de Ciencias e Ingenierías
93	Escuela de Nivel Medio Superior de León
B5	Escuela de Nivel Medio Superior de Moroleón
95	Escuela de Nivel Medio Superior de Pénjamo
37	División de Arquitectura, Arte y Diseño
97	Escuela de Nivel Medio Superior de Salvatierra
92	Escuela de Nivel Medio Superior de Irapuato
10	Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

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

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Autorización de horas de tiempo parcial	Secretaría Académica
Autorización por escrito	Dirección de Recursos Humanos.
Contratos	Entidades académico-administrativas

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Programación de pagos quincenales en el sistema de Recursos Humanos	Prestadores de servicios profesionales

Normativa Aplicable Interna:

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

Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /

Normativa Aplicable Externa

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

Código Civil para el Estado de Guanajuato
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaboró

Eliezer Yussef Vargas Rodríguez

Consensuó

Adriana Berenice Ontiveros González
 Jesús Ariel Luna
 Miguel Angel Sánchez Hernández
 María Luisa Ramírez Montoya
 Eloy Angel Arredondo Luna

Autorizó

Edgar Rene Vazquez Gonzalez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[DRH Coordinador de Contratos]	Recibir la autorización mediante oficio o tarjeta informativa para cubrir la necesidad del personal. Para el caso de contratos de profesores de tiempo parcial, el procedimiento inicia con la autorización de horas emitida por la Secretaría académica de la UG.	Autorización emitida por el Departamento de Gestión de personal, Tarjeta informativa	
2	[DRH Coordinador de Contratos]	¿El contrato es administrativo ASTAUG? No: Continuar en actividad 3 Si: Continuar en actividad 4		
3	[Responsable de Contratos en CRHyF de Campus y de CNMS]	Formalizar la contratación del candidato seleccionado.	Contrato	
4	[Responsable de Contratos en la CRHyF de Campus y CNMS]	Recibir contrato, registrar y revisar en la aplicación de contratos que cumpla con los requisitos de: 1. Formato, 2. Montos autorizados, 3. Horas y actividades autorizadas, 4. Fechas, 5. Código programáticos y 6. Firmas y Visto Bueno.	Contrato, SIIA Escolar, Módulo de contratos DRH	
5	[Responsable de Contratos en la CRHyF de Campus y CNMS]	¿Cumple con los requisitos? No: Continuar en actividad 6. Si: Continuar en la actividad 8.		
6	[Responsable de Contratos en la CRHyF de Campus y CNMS]	Notificar mediante correo electrónico a las Dependencias Administrativas, Divisiones, ENMS las inconsistencias observadas.	Correo electrónico	
7	[Coordinador o Enlaces Administrativos de la División o ENMS]	Realizar los ajustes indicados a los contratos y lo remite nuevamente a revisión. Regresa a la actividad 4.		
8	[Responsable de Contratos en la CRHyF de Campus y CNMS]	Enviar contratos a la Coordinación de Contratos de la DRH atendiendo a lo programado en el calendario de corte de contratos.		

9	[Coordinadora o coordinador de Contratos de la DRH]	Recibir contrato y revisar que cumpla con los requisitos de: 1. Formato, 2. Montos autorizados, 3. Horas y actividades autorizadas, 4. Fechas, 5. Código programáticos y 6. Firmas y Visto Bueno. ¿Cumple? Si: continuar en la actividad 13 No: continuar en la actividad 10		
10	[Coordinadora o coordinador de Contratos de la DRH]	Notificar a responsables de Contratos CRHyF de Campus, CNMS y Entidades Administrativas por medio de correo electrónico para que estos a su vez notifiquen a las Dependencias Administrativas, Divisiones, ENMS sobre las inconsistencias observadas.	Correo electrónico	
11	[Coordinador o Enlaces Administrativos de la División o ENMS]	Realizar los ajustes indicados a los contratos y lo remite nuevamente a revisión. Regresa a la actividad 4. Una vez repetido el ciclo, continua en la actividad 12.	Contrato	
12	[Responsable de Contratos en la CRHyF de Campus y CNMS]	Enviar contratos a la Dirección de Recursos Humanos atendiendo a lo programado en el calendario de corte de contratos.	Contrato	
13	[Coordinadora o coordinador de Contratos de la DRH]	Liberar en sistema y turnar el contrato al Asistente de Contratos Local o Foránea, según corresponda.	Módulo de contratos DRH	
14	[Coordinadora o coordinador de Contratos de la DRH]	Realizar la programación de pagos de los contratos en el sistema de Recursos Humanos	Módulo de contratos DRH	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas:

Departamentos

Colegio de Nivel Medio Superior

Entidades Administrativas

DRH: Dirección de Recursos Humanos

ENMS: Escuela de Nivel Medio Superior

CNMS: Colegio de Nivel Medio Superior

CRHyF Coordinación de Recursos Humanos y Financieros

Identificación Trazabilidad

La trazabilidad del procedimiento se realiza a través de un listado que contiene la relación de pagos de contratos.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto 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
Acta de nacimiento	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Identificación oficial con fotografía	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
CURP	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
RFC con homoclave	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Comprobante de último grado de estudios	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Curriculum vitae	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Comprobante de domicilio	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Estado de cuenta bancario	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Carta de antecedentes disciplinarios.	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
INE/Pasaporte	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Constancia de Situación Fiscal	Integración de expediente personal y formalización del contrato.

Possible 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
Realizar los ajustes indicados a los contratos.	Puede provocar retrasos en los pagos quincenales a favor del prestador de servicios profesionales.	En caso de que se requiera aclarar duda sobre el contrato de prestación de servicios profesionales, comunicarse con la Entidad o Dependencia generadora.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Autorización emitida por el Departamento de Gestión de personal	Se almacenan en el expediente personal del prestador de servicios profesionales que obra en el archivo de la DRH y al cual solo tiene acceso el personal autorizado.	5 años
Contrato	N/A	Contrato	Se almacenan en el expediente personal del prestador de servicios profesionales que obra en el archivo de la DRH y al cual solo tiene acceso el personal autorizado.	5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Se almacenan en el expediente personal del prestador de servicios profesionales que obra en el archivo de la DRH y al cual solo tiene acceso el personal autorizado.	5 años
Documento	N/A	Módulo de contratos DRH	Se almacenan en el expediente personal del prestador de servicios profesionales que obra en el archivo de la DRH y al cual solo tiene acceso el personal autorizado.	5 años
Documento	N/A	SIIA Escolar	Se almacenan en el expediente personal del prestador de servicios profesionales que obra en el archivo de la DRH y al cual solo tiene acceso el personal autorizado.	5 años

Tarjeta informativa	N/A	Tarjeta informativa	Se almacenan en el expediente personal del prestador de servicios profesionales que obra en el archivo de la DRH y al cual solo tiene acceso el personal autorizado.	5 años
---------------------	-----	---------------------	--	--------

