

Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

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

Inicio

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

Fin

Programación del contrato para su pago.

Objetivo

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

Áreas involucradas

Divisiones, Campus, Escuelas de Nivel Medio Superior, Colegio de Nivel Medio y Direcciones de la Administración Central de la Universidad de Guanajuato



Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RHU	RHU-PR-17	Procedimiento de Análisis y Gestión para la Contratación de Personal

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Autorización de horas de tiempo parcial	Secretaría Académica
Autorización del contrato	Dirección de Recursos Humanos.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Programación de contratos para el pago quincenal en el Sistema de Recursos Humanos	Prestadores de Servicios Profesionales

Normativa aplicable Internacional

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables 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	Consensuó	Aprobó
Enrique de Jesús Tamayo Rodríguez	Olivia Berenice Aguila Saldaña	José Martín López Custodio
	Adriana Berenice Ontiveros González	
	Eliezer Yussef Vargas Rodríguez	
	José Jesús Gutiérrez Agreda	
	María Luisa Ramírez Montoya	
	Fidel Buzo Pacheco	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[DRH Coordinador de Contratos]	<p>Autorización emitida por el Departamento de Gestión de Personal para la elaboración del contrato.</p> <p>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</p>	Autorización emitida por el Departamento de Gestión de personal o Tarjeta informativa	
2	[DRH Coordinador de Contratos]	<p>¿El contrato es administrativo ASTAUG?</p> <p>No: Continuar en actividad 3</p> <p>Si: Continuar en actividad 4</p>		
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]	<p>Recibir contrato, registrar y revisar en la aplicación de contratos que cumpla con los requisitos de:</p> <p>1. Formato, 2. Montos autorizados, 3. Horas y actividades autorizadas, 4. Fechas, 5. Código programáticos y 6. Firmas y Visto Bueno.</p>	Contrato, SIIA Escolar, Módulo de contratos DRH	
5	[Responsable de Contratos en la CRHyF de Campus y CNMS]	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Continuar en actividad 6.</p> <p>Si: Continuar en la actividad 8.</p>		
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 con los requisitos? 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 analista 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 de la 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 entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada 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 o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Acta de nacimiento	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
INE/Pasaporte	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
CURP	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT	Integración de expediente personal y formalización del contrato.



Copia del Certificado de estudios total o parcial en caso de estudios de Nivel Medio Superior o Inferior; en caso de Nivel Superior o Posgrados Titulo o Cédula Profesional.	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Curriculum Vitae o Solicitud de Empleo	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Comprobante de Domicilio vigente (no mayor de tres meses)	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Estado de Cuenta el cual debe de contener CLABE interbancaria para efectos del depósito, cuenta a nombre del trabajador y nombre de la Institución Bancaria.	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Constancia de No Registro de Antecedentes Disciplinarios (Liga: https://serseps.strc.guanajuato.gob.mx.mx/solicitud.php) Realizar pago previo en cualquier farmacia ISSEG.	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Carta declaración de Compatibilidad	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Copia de Constancias de Cursos, Talleres, etc.	Integración de expediente personal y formalización del contrato.
Para el caso de personas de origen extranjero con tarjeta de residente temporal o permanente con permiso para laborar en México, deberán poner a la vista original y copia de dicho documento migratorio, así como del oficio en que conste la actividad laboral que tienen autorizada por el Instituto Nacional de Migración	Integración de expediente personal y formalización del contrato.

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Programación de contratos para el pago quincenal en el Sistema de Recursos Humanos	No programación del pago por inconsistencia en el contrato o anexos	En caso de que se requiera aclarar duda sobre el contrato de prestación de servicios profesionales, se devolverá el contrato con la Entidad o Dependencia generadora para solventar las inconsistencias.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Documento	N/A	Autorización emitida por el Departamento de Gestión de personal	Físico	5 años
Contrato	N/A	Contrato	Físico	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Físico	
Documento	N/A	Módulo de contratos DRH	Físico	
Documento	N/A	SIIA Escolar	Físico	
Tarjeta informativa	N/A	Tarjeta informativa	Físico	

