

## 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 de análisis y gestión para la autorización de contratación de personal

### Inicio

Recepción de solicitud de gestión de personal a través del módulo "Gestión de Personal" dentro del sistema web RH

### Fin

Correo electrónico de notificación

### Objetivo

Analizar la procedencia de las gestiones para cubrir las necesidades de personal en las entidades académicas y dependencias administrativas.

### Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos

## Procedimientos con los que interactúa

| Clave de proceso | Clave de procedimiento | Nombre del procedimiento |
|------------------|------------------------|--------------------------|
| N/A              | N/A                    | N/A                      |

## Entradas-Proveedores

| Entradas                                     | Proveedores   |
|--|---|
| Solicitud electrónica de gestión de personal | Entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato |

## Salidas-Clientes/ usuarios

| Salidas                            | Clientes / usuarios                                 |
|------------------------------------|---|
| Correo electrónico de notificación | Entidades Académicas y Dependencias Administrativas |

## Normativa aplicable Internacional

### Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de quienes integran la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato

Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

RHU-A-02 Criterios para la austeridad para la Gestión de los Recursos Humanos de la Universidad de Guanajuato

**Normativa aplicable  
externa**

**Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (fедерales, estatales) aplicables en mi trabajo**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

| Elaboró                         | Consensuó                           | Aprobó                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Carlos Manuel Palafox Hernández | Adela Leticia González Vázquez      | José Martín López Custodio |
|                                 | Adriana Berenice Ontiveros González |                            |
|                                 | Eliezer Yussef Vargas Rodríguez     |                            |
|                                 | José de Jesús Gutiérrez Agreda      |                            |
|                                 | Juana Mercedes Torres Martínez      |                            |
|                                 | Beatriz Itzel Romero Villegas       |                            |

**Descripción de Actividades**

| Núm. | Responsable                                     | Descripción de actividades  | Documentos  |                           |
|------|---|---|---|---------------------------|
|      |   |   | Documento<br>generado por la<br>actividad /<br>formato utilizado<br>o anexo | Instructivo de<br>trabajo |
| 1    | Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y | Capturar los datos de la gestión de personal que se requiera en el módulo "Gestión de Personal", adjuntando documento de solicitud y anexos correspondientes. | Solicitud de gestión firmada por el Director de                             |                           |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | CNMS<br>Coordinador(a)<br>Administrativo en<br>Administración<br>central Enlace<br>Administrativo de<br>División   |   | la entidad<br>académica o<br>dependencia<br>administrativa.<br>Anexos de la<br>solicitud |  |
| 2 | Coordinador (a) de<br>Recursos Humanos<br>en Campus y CNMS<br>Coordinador(a)<br>Administrativo en<br>Administración<br>central Enlace<br>Administrativo de<br>División | Enviar la solicitud a revisión. Para el caso de Campus y CNMS se envía<br>a revisión de Coordinador(a) de Recursos Humanos. Para el caso de<br>alguna dependencia de la administración central se envía a revisión<br>de Coordinador(a) de análisis y planeación de Recursos Humanos. | Archivo PDF<br>Generación de la<br>gestión   |  |
| 3 | Coordinador(a) de<br>análisis y<br>planeación de<br>Recursos Humanos<br>Coordinador(a) de<br>Recursos Humanos<br>en Campus y<br>CNMS                                   | Verificar los datos de la gestión.<br>¿Los datos de la gestión son correctos?<br>Sí: pasar a actividad 5 (aplica solo para las gestiones provenientes de<br>Campus o CNMS).<br>No: pasar a actividad 4  |  |  |
| 4 | Coordinador(a) de<br>Recursos Humanos<br>en Campus y<br>CNMS   | Devolver la gestión a través del módulo para la corrección de los<br>datos solicitados (El procedimiento regresa al paso 1)   |  |  |
| 5 | Coordinador(a) de<br>Recursos Humanos<br>en Campus y CNMS  | Recabar la firma del Rector, Rectora de Campus o el Director del<br>CNMS para después enviar la solicitud a la Dirección de Recursos<br>Humanos.  | Solicitud de<br>gestión firmada<br>por el Rector,<br>Rectora o Director<br>del CNMS.     |  |
| 6 | Coordinador(a) de<br>análisis<br>y<br>planeación<br>de<br>Recursos Humanos   | Analizar la procedencia de la solicitud de personal con base a las<br>normas, lineamientos y criterios para la austeridad en la gestión de<br>recursos humanos para la autorización de un contrato.   | Documentos de<br>análisis para la<br>gestión. Anexos<br>de la solicitud.                 |  |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal  |  |   |  |
| 7 | Coordinador(a) de análisis y planeación de Recursos Humanos<br>Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal | Se presenta el análisis de la solicitud al Director de Recursos Humanos para la definir la respuesta a la solicitud.   | Archivo PDF<br>Generación de la gestión. Reporte de gestiones.            |  |
| 8 | Director de Recursos Humanos   | Valida o realiza ajustes a la propuesta.   | Archivo PDF<br>Generación de la gestión.                                  |  |
| 9 | Coordinador(a) de análisis y planeación de Recursos Humanos<br>Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal | Notificar al área solicitante la resolución (positiva o negativa) de su gestión.<br>Fin del procedimiento e inicio del RHU-PR-14 Procedimiento para la selección de personal administrativo de base (cuya propuesta de candidatos es presentada por la ASTAUG en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo) o del RHU-PR-12 Procedimiento para realizar el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales (sólo en los casos que aplique). | Archivo PDF<br>Generación de la gestión. Correo electrónico de respuesta. |  |

#### Información complementaria y definiciones

Módulo de Gestión de Personal: [recursoshumanos.ugto.mx](http://recursoshumanos.ugto.mx)



En los casos en los que el (la) coordinador (a) de recursos humanos considere, se podrá delegar las actividades 2 y 3 a un(a) colaborador(a) de su equipo de trabajo, esto con previo acuerdo entre ambas partes y considerando que formalmente la responsabilidad recae sobre el titular de dicha coordinación. Información Complementaria y definiciones. CNMS: Colegio del Nivel Medio Superior.

### Identificación de la trazabilidad

El módulo "gestión de personal" genera un folio de cada solicitud para darle seguimiento durante todo el proceso.

### 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<br>(Describir el dato personal recabado) | Función del documento |
|---|-----------------------|
| No aplica   | No aplica             |

### 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  |
|------------------------------------|--|---|
| Correo electrónico de notificación | Que el módulo deje de funcionar debido a fallas en la conexión a internet, lo cual puede provocar que las solicitudes no sean atendidas. | Atender las solicitudes fuera del módulo registrándolas en una hoja de cálculo para su posterior captura en el módulo: "Gestión de Personal". |

#### 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                       | Anexos de la solicitud  | Repositorio electrónico institucional                        | 5 años  |
| Documento         | N/A                       | Archivo PDF "Generación de la gestión"  | Repositorio electrónico institucional                        |   |
| Documento         | N/A                       | Documentos de análisis para la gestión.   | Repositorio electrónico institucional                        |   |
| Solicitud         | N/A                       | Solicitud de gestión firmada por el Director de la entidad académica o dependencia administrativa | Repositorio electrónico institucional                        |   |
| Solicitud         | N/A                       | Solicitud de gestión firmada por el Rector, Rectora o Director del CNMS                           | Repositorio electrónico institucional                        |   |