



Universidad Veracruzana

Dirección de Personal
Departamento de Control de Personal Administrativo
Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Ingreso
Procedimiento: Movimiento de Alta de Becas
(ARH-I-P-04)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Realizar la ejecución en los tiempos establecidos de los movimientos de alta de becas, cumpliendo con la normativa institucional y los criterios en este procedimiento, respetando el marco presupuestario disponible, para atender adecuadamente las solicitudes de las entidades académicas y/o dependencias.

Alcance

El procedimiento inicia cuando el Administrador o encargado administrativo envía la solicitud de movimiento de alta de beca con la constancia de movimiento de beca y concluye cuando el analista de cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo envía la relación de documentos al Departamento de Archivo. Aplica a las entidades académicas y dependencias que soliciten movimientos de alta de becas del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores, servicio social y beca profesional (bailarín); así como al personal que interviene en la ejecución de este procedimiento.

Definiciones y terminología

Beca	Apoyo otorgado por realizar estudios o investigaciones científicas o tecnológicas.
Becario	Estudiante que recibe una remuneración otorgada por realizar estudios o investigaciones.
HERMES	Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia institucional de la Universidad Veracruzana utilizado para el intercambio de correspondencia oficial entre sus Entidades Académicas y Dependencias.

Siglas

DCPA	Departamento de Control de Personal Administrativo.
DGI	Dirección General de Investigaciones.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
EA/D	Entidad Académica/Dependencia.
FUP	Formato Único de Personal (movimiento de personal).
SNII	Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.
SsRH	Subsistema de Recursos Humanos.

II. Políticas

Políticas generales

1. Para realizar el movimiento de alta, es necesario que el expediente del becario esté actualizado conforme los [Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal](#).
2. Las Becas SNII deberá estar previamente autorizada por la Dirección General de Investigaciones (DGI).
3. La renovación de contrato de la beca se realizará al término del semestre dentro del mismo ejercicio, siempre y cuando el nivel del sueldo del becario sea el mismo.



4. La constancia de alta del movimiento de beca deberá descargarse exclusivamente desde el portal web de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), conforme al tipo de beca correspondiente.
5. Para la validación del alta, la constancia de movimiento de beca deberá contar con las firmas requeridas en tinta azul, ser digitalizada y enviada en formato físico dentro de los plazos establecidos en el *Calendario de recepción de documentos para trámite de pago vigente*. En caso de no cumplir con estos requisitos, el trámite quedará sujeto a la siguiente fecha de recepción establecida en dicho calendario.
6. En caso de que el becario deje de ejercer la beca antes del periodo previsto, el Administrador de la Entidad Académica o Dependencia deberá notificar vía HERMES, a través de la *notificación de baja de movimiento de beca* (descargar la página web de la DGRH), para su aplicación de manera inmediata y posteriormente debe enviar de manera física debidamente requisitado.
7. Se deberá proteger y cuidar los datos personales de los candidatos y del personal desde que ingrese su solicitud de candidato hasta su retiro en la Institución en apego específicamente a los artículos 2 y 42 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
8. Aquellos casos no previstos en este procedimiento serán atendidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

III. Desarrollo

Administrador o encargado administrativo de la Entidad académica o dependencia

1. Realiza captura de solicitud de movimiento en el SsRH con base en la *guía para la solicitud de alta de personal y calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago vigente*, adjunta la constancia de movimiento de alta de beca en digital y en el apartado de justificaciones indica el nombre del investigador o en su caso un dato de control interno para la EA/D.
2. Envía constancia original de movimiento de beca a Oficialía de Partes de la DGRH.

Personal administrativo de Oficialía de Partes de la DGRH

3. Recibe constancia original de movimiento de beca y turna al DCPA.

Apoyo administrativo del DCPA.

4. Si el becario es de nuevo ingreso, valida que el becario tenga su expediente completo. Si está completo, notifica al Analista de Cargas mediante Hermes y continúa con actividad 6; si no está completo, notifica a la EA o D mediante Hermes para que complemente el expediente, con copia al Analista de Cargas y continúa con actividad 5.

Analista de cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo

5. Recibe notificación de expediente incompleto del Apoyo administrativo del DCPA y rechaza la solicitud.



6. Valida solicitud de movimiento con base en la constancia de movimiento de alta de becario, periodo de nómina abierto, si la solicitud de movimiento no es correcta rechaza solicitud de movimiento indicando los motivos, **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.
7. Actualiza atributos de personal en módulo RCA.
8. Envía mediante el SsRH la solicitud de autorización presupuestal a la Dirección de Presupuestos, en apego a las fechas de cierre de nóminas.

Dirección de Presupuestos

9. Recibe solicitud de autorización presupuestal. **Conecta con procedimiento de Autorización Presupuestal.**

Analista de cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo

10. Imprime FUP y recaba firmas en tinta azul.
11. Elabora relación de FUPs para su envío al Departamento de Archivo de Personal.

Personal administrativo del Departamento de Archivo de Personal

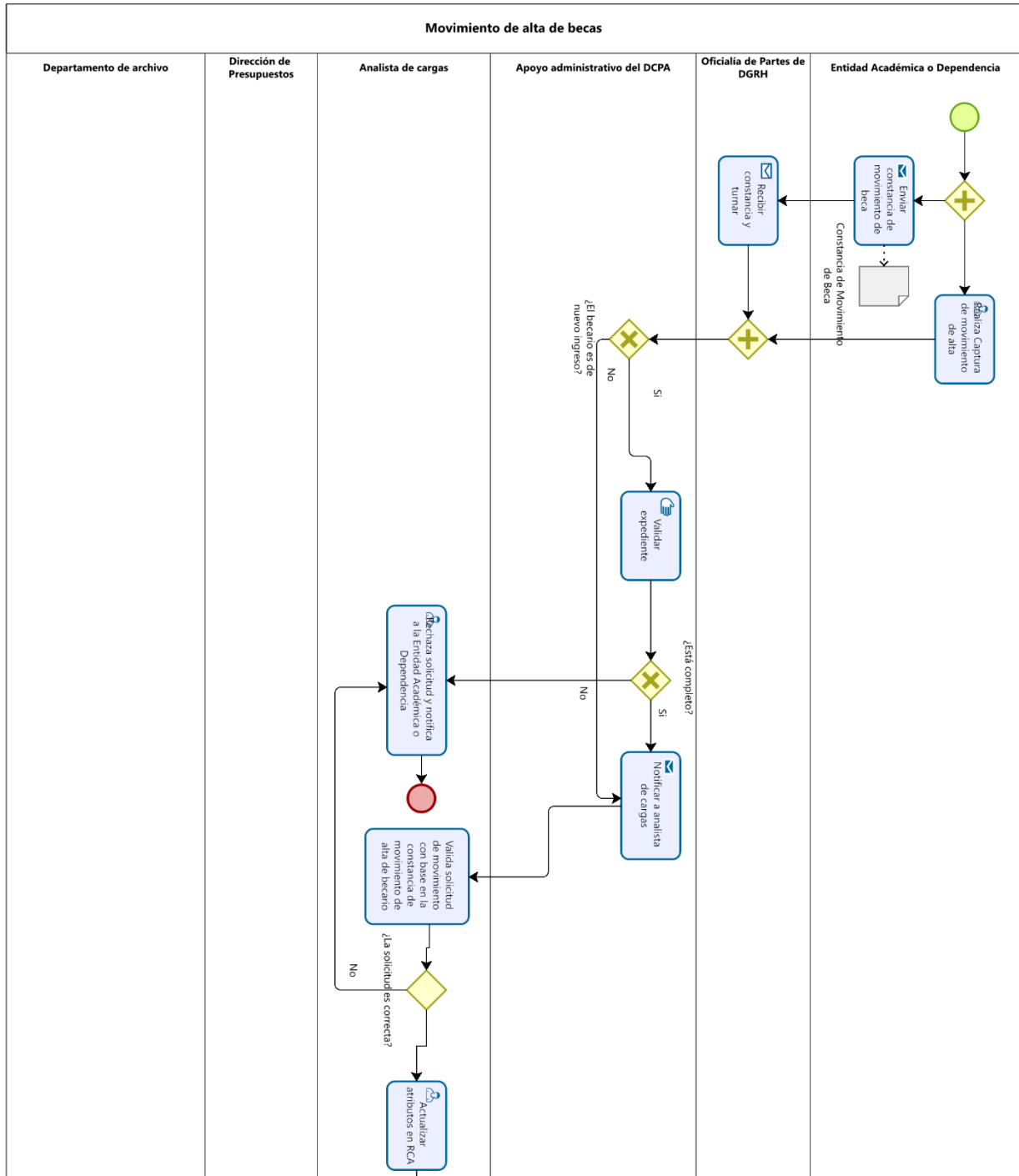
12. Recibe relación de FUPs y devuelve copia recibida e integra FUP al expediente del becario. **Conecta con procedimiento de actualización del expediente del personal.**

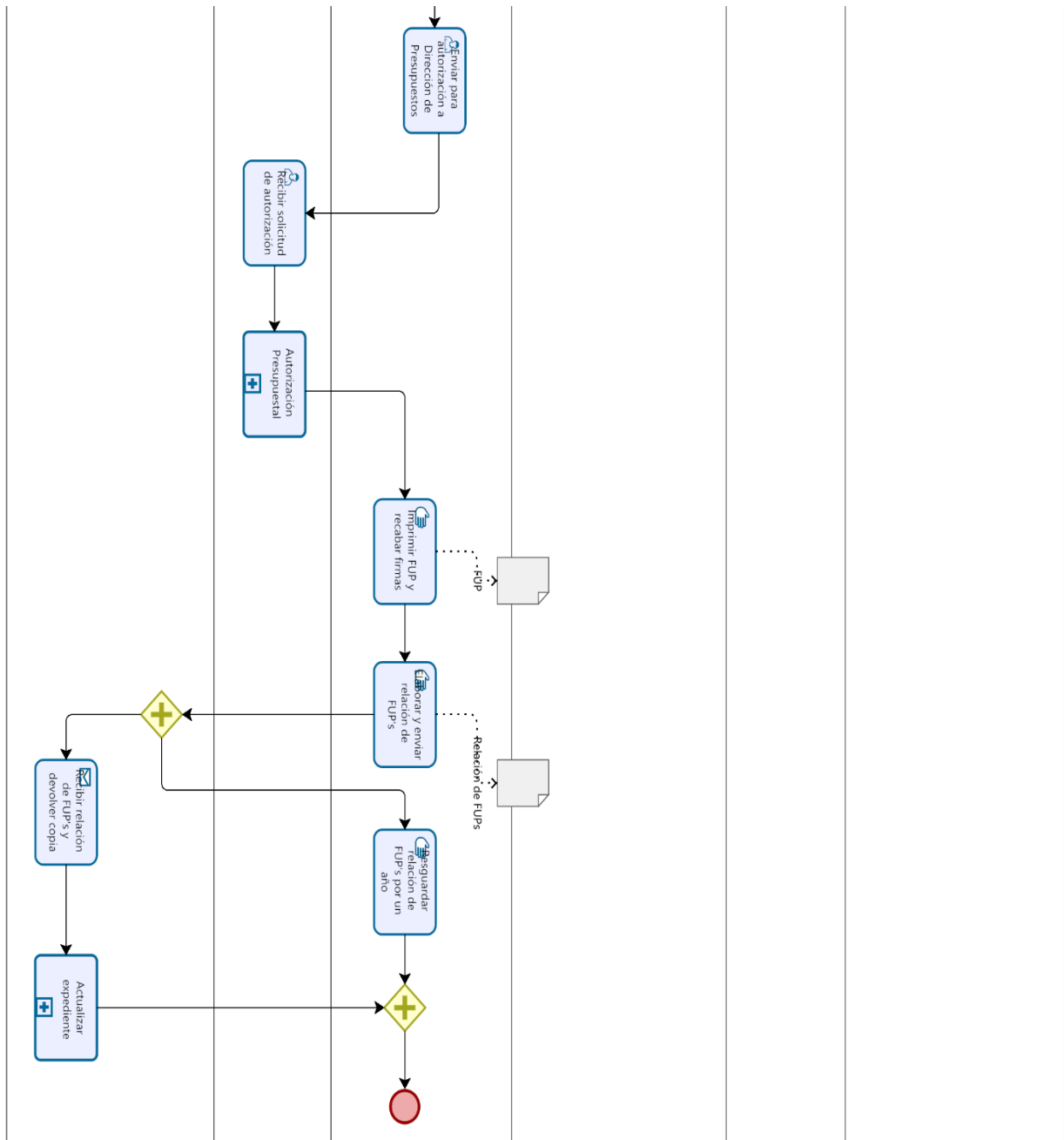
Analista de cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo

13. Resguarda relación por 1 año. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



Diagrama de Flujo





IV. Referencias

Externa

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
2. Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPDPPSOSCJN0519.pdf>
3. Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LAUSTERIDAD2812182.pdf>
4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LRA191217.pdf>
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>

Interna

1. Estatuto General
[EstatutoGeneral_2023-09.pdf \(uv.mx\)](#)
2. Ley Orgánica
[LeyOrganica2023.pdf \(uv.mx\)](#)
3. Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal
4. Guía de solicitud para la solicitud de alta de personal

V. Atención a usuarios

Lomas del Estadio S/N Edificio A Piso PB Col. Zona Universitaria C.P. 91090

Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00

Extensión: 11113 y 11163

Fax: (228) 818-38-66, (228) 842-27-49

VI. Preguntas frecuentes

¿Qué debo hacer si mi becario es de nuevo ingreso?

R= Debe subir los documentos personales y profesionales en el SsRH, apartado Reclutamiento y Selección de acuerdo a la guía de captura: Manual de Registro de Candidatos.

VII. Entradas y salidas

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Movimiento de Alta de Becas

Página 7 de 9



Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entrada: Constancia de Alta de movimiento de beca Proveedor: Entidad Académica o Dependencia	Debe contener todos los datos requeridos, firmas autógrafas y enviada de manera física a oficialía de partes de la DGRH.	Salida: Constancia de Alta de Movimiento de beca Receptor: Departamento de Archivo	Debe estar adjunto como soporte al FUP.
Entrada: Solicitud de Movimiento de Alta Proveedor: Entidad Académica o Dependencia	Apegada a los Lineamientos correspondientes y a las medidas de racionalidad y austeridad establecidas.	Salida: FUP Receptor: Departamento de Archivo	Impreso y con firmas autógrafas en tinta azul.
Entrada: Documentación del becario Proveedor: SsRH	Documentación conforme a los Lineamientos correspondientes.	Salida: Notificación de Rechazo Receptor: Entidad Académica o Dependencia	Notificación por Hermes especificando los motivos del rechazo.

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	0	0	0

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	Mtra. Lizbeth M. Viveros Cancino Secretaria de Administración y Finanzas	16/01/2024	01/02/2024



Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

- Guía de captura Manual de Registro de Candidatos: SIISU-RH pastilla Reclutamiento y Selección de Personal (apartado documentos)
- Guía de solicitud para la solicitud de alta de personal
- Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal
- Calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de la Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en enero de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaría de Administración y Finanzas

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

M.G.C. Nydia Rojano Vázquez
Directora de Personal

Mtro. Hugo Armenta Cuevas
Jefe de Departamento de Control de Personal Administrativo

Psic. Luis Ángel Campos Gómez
Analista de Cargas Administrativas

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.