

Dirección de Personal
Departamento de Control de Personal Administrativo
Proceso: Administración de Recursos Humanos
SubProceso: Ingreso
Procedimiento: Movimientos de Alta de personal Mandos Medios y Superiores
(ARH-I-P-02)

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

Garantizar que el movimiento de alta de mandos medios y superiores en plazas vacantes temporales y/o definitivas, se realice en tiempo y forma a partir de la emisión del nombramiento, cumpliendo con la normatividad aplicable para este tipo de personal.

Alcance

El procedimiento empieza a partir de que Rectoría emite y turna un nombramiento de Mandos Medios y Superiores, y concluye cuando el Analista de Cargas de Control de Personal Administrativo resguarda la relación de documentos derivados del movimiento de alta.

Aplica a las áreas en las que se solicite un movimiento de alta de Mandos Medios y Superiores, a partir de la emisión del nombramiento por parte de Rectoría, así como al personal que interviene en la ejecución de este procedimiento.

Definiciones y terminología

Candidato Seleccionado HERMES

Persona que ha sido seleccionado para ocupar un puesto dentro de la Universidad Veracruzana.

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.

KIOSKO

Módulo del Subsistema de Recursos Humanos en el cual el trabajador puede consultar su información laboral y actualizar sus documentos personales y profesionales.

Mandos Medios y Superiores

Personal con autoridad universitaria.

Siglas

DCPA

Departamento de Control de Personal Administrativo

DGRH

Dirección General de Recursos Humanos.

EA/D

Entidad Académica/Dependencia.

FUP

Formato Único de Personal (movimiento de personal).

MMyS

Mandos Medios y Superiores.

SsRH

Subsistema de Recursos Humanos.

II. Políticas

Políticas Generales

- I. El pago de la solicitud de movimiento de alta quedará sujeto a la fecha de recepción de ésta, siempre y cuando la información sea correcta y conforme al Calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago vigente.



2. El Departamento de Control de Personal Administrativo de la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) es la encargada de hacer la solicitud de movimiento de alta y de realizar el envío a finanzas en el SsRH al recibir el nombramiento correspondiente.
3. Para realizar el movimiento de alta, es necesario que el expediente del trabajador esté actualizado conforme a los [Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal](#).
4. La Entidad Académica o dependencia tiene como plazo máximo 3 días (a partir de la notificación del nombramiento), para subir o actualizar los documentos requeridos en los [Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal](#). En caso de no ser así, el trámite de pago queda sujeto a las fechas de Calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago vigente.
5. 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.
6. Aquellos casos no previstos en este procedimiento serán atendidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

III. Desarrollo

Alta de Mandos Medios y Superiores

Jefe del Depto. de Control de Personal Administrativo

1. Recibe el HERMES con copia del nombramiento conforme al procedimiento de Emisión de Nombramientos, y turna al Analista de cargas del DCPA.

Analista de Cargas del Depto. de Control de Personal Administrativo

2. Revisa el HERMES y verifica que la persona designada cuente con la documentación completa en su expediente personal:
 - Si no tiene la documentación completa en el expediente

Solicita al administrador o encargado administrativo de la EA o D, mediante correo electrónico, los documentos faltantes para la actualización del expediente de la persona designada.
 - Si tiene la documentación completa en el expediente

Realiza solicitud de movimiento de alta en el SsRH y sube los documentos soporte que generaron el movimiento, es decir, el nombramiento y el HERMES de notificación.



3. Actualiza atributos de personal en módulo Registro y Control de Asistencia en el SsRH.
4. Envía mediante el SsRH la solicitud de autorización presupuestal a la Dirección de Presupuestos, en apego al calendario de recepción de documentos para trámite de pago vigente.

Dirección de Presupuestos

5. Recibe y finaliza solicitud de Autorización Presupuestal. **Conecta con procedimiento Autorización Presupuestal.**

Analista de Cargas

6. Imprime FUP con soportes y recaba firmas en tinta azul.
7. Elabora relación de movimientos (FUP) y envía al Departamento de Archivo.

Departamento de Archivo de Personal

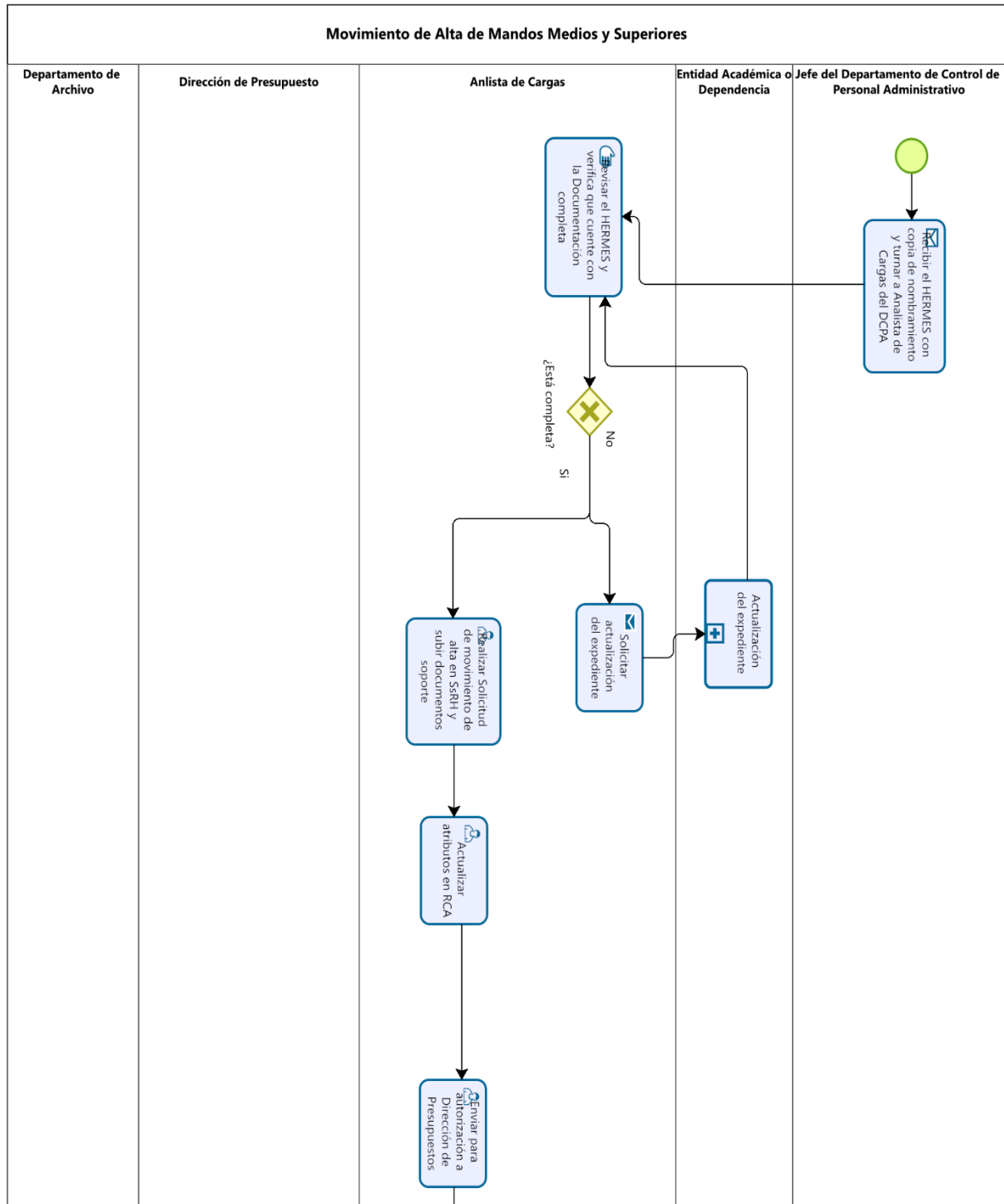
8. Recibe relación con documentos y devuelve copia recibida. **Conecta con procedimiento de actualización del expediente.**

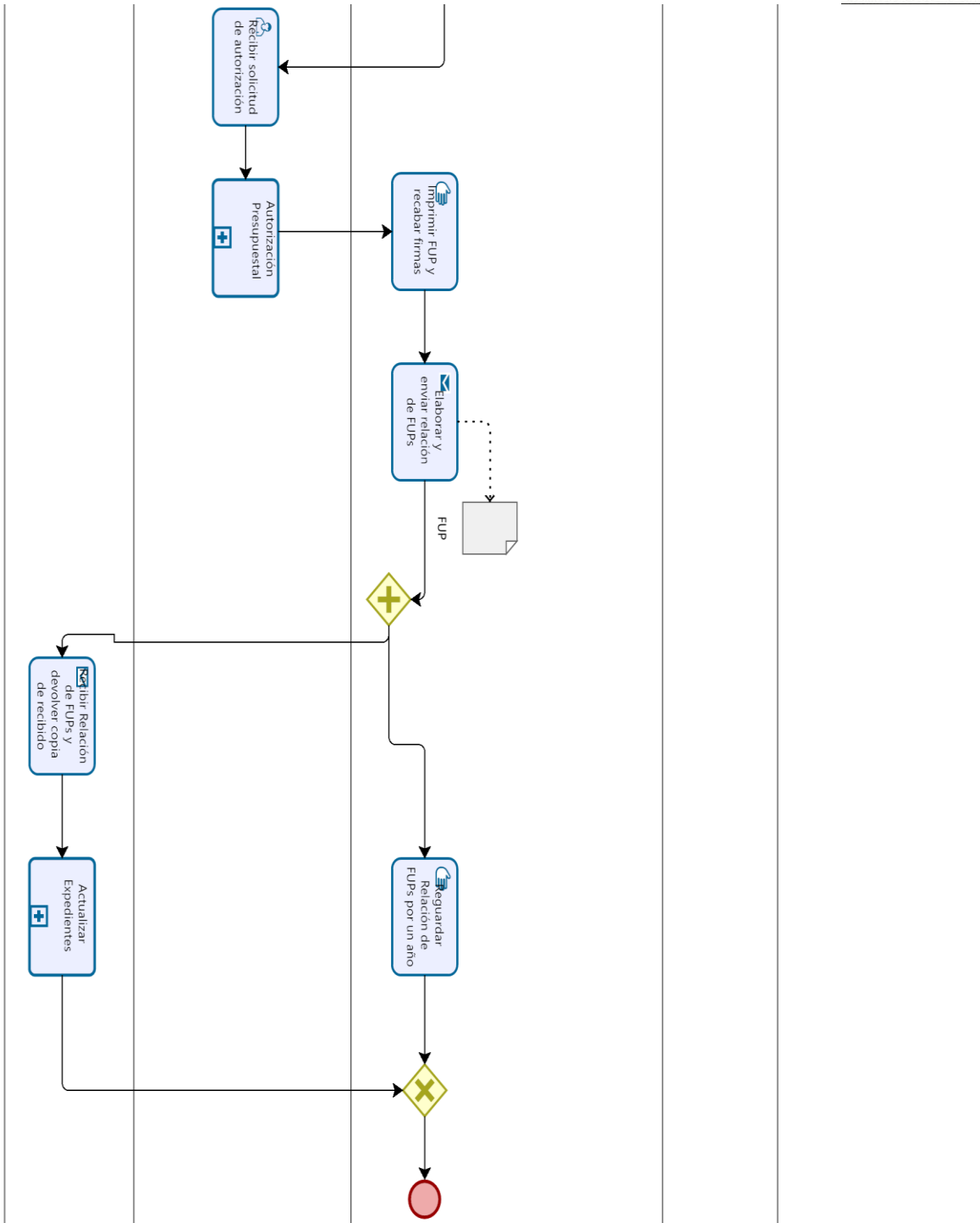
Analista de Cargas

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



Diagrama de flujo





IV. Referencias

- 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
<https://www.uv.mx/dgrh/files/2022/11/Lineamientos-para-integracion-y-actualizacion-del-Expediente-Electronico-del-personal-31ene2024.pdf>
 4. Calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago 2025
<https://www.uv.mx/dgrh/files/2025/01/TRAMITE-Y-PAGOS-2025.pdf>

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

N/A

VII. Entradas y salidas

Movimiento de personal de Mandos Medios y Superiores			
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entrada: Nombramiento Proveedor: Dirección de Personal	Contener la firma y fecha de recepción del interesado	Salida: FUP Receptor: Departamento de Archivo	Impreso y con firmas autógrafas
Entrada: Documentación de la Persona Designada Proveedor: Administrador o encargado administrativo	Documentos legibles Documentos completos conforme al Lineamiento para la Integración y/o Actualización del Expediente Electrónico del Personal	Salida: Solicitud de autorización presupuestal Receptor: Dirección de Presupuestos	Disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera.

VIII. Histórico de revisiones

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Movimientos de Alta de personal Mandos Medios y Superiores

Página 7 de 9



No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
Anotar el número de veces que se ha revisado el documento	Anotar la fecha en que se realiza la revisión del documento	Anotar la(s) página(s) en las que se realizó la actualización	Describir brevemente en que consistieron las modificaciones efectuadas al documento.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Anotar el nombre y puesto del titular que propone el procedimiento	Anotar el nombre y puesto del titular facultado para autorizar el procedimiento	Fecha en que se autoriza	Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoria

X. Anexos

- Lineamientos para Integración y/o Actualización del Expediente Electrónico del Personal.
- Calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago vigente.

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Personal 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 2025 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Lic. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos		Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino Secretaría de Administración y Finanzas
Mtro. Hugo Armenta Cuevas Jefe de Departamento de Control de Personal Administrativo		M.G.C. Nydia Rojano Vázquez Directora de Personal
Dra. Elisa Calderón Altamirano Encargada de la Dirección de Planeación Institucional		Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos
Elaboración Psic. Luis Ángel Campos Gómez		



Universidad Veracruzana

--	--	--