



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

FIRMAS

REVISÓ:


ROBERTO SANDOVAL RÍOS
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MARISELA TORRES FÁBILA
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ:


JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	15
VII.	Plan de Calidad	21
VIII.	Control de Cambios	22
IX.	Glosario	23
X.	Anexos	24

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

I. OBJETIVO

Mantener la estructura orgánica y plantilla actualizada en cuanto a altas, bajas y cambios, con la finalidad de contar con una base de datos confiable del personal que labora en Pronósticos para la Asistencia Pública, que facilite el acceso a los datos generales y específicos de cada uno de ellos, agilizando su administración. Ser una opción donde el alumnado de las diferentes instituciones educativas pueda cumplir con el requisito del servicio social y en su caso prácticas profesionales para la obtención de su título.

II. ALCANCE

Inicia con registro y aprobación de la plantilla de personal y la estructura orgánica ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaria de la Función Pública (SFP), continúa con la atención a la solicitud de trámite de algún movimiento de personal y finaliza con la incorporación de los cambios en la plantilla de personal y la estructura orgánica autorizada; así como la recepción de la solicitud de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, y concluye con la emisión de la carta de termino de servicio social.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuestos sobre la Renta y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (correspondiente).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Normatividad en la materia que emitan la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública.
- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Referencias Normativas

- NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos
- ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA


- WLA-SCS: 2012 Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE)

IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Plantilla de Personal y Estructura, es responsable de llevar el control y manejo de los movimientos del personal, de acuerdo a las plazas y a los recursos presupuestales autorizados, así como a la aplicación de las medidas de ahorro presupuestal en el Capítulo de Servicios Personales.


MOVIMIENTOS DE PERSONAL

2. Para efectos de este procedimiento se entiende por tipo de movimientos de personal, los siguientes:
 - Alta: Incorporación de empleados de nuevo ingreso.
 - Baja: Renuncia, Remoción o Programa de Retiro Voluntario.
 - Cambio: Promociones, Cambios de Adscripción y Permutas.
 - Licencias: Permisos con o sin goce de sueldo.
 - Creaciones, Cancelaciones y Conversiones de plazas.
3. El aviso de movimientos de personal se realiza quincenalmente mediante el formato RH-09 Movimientos de Personal de Estructura, y RH-17 Movimientos de Prestadores de Servicios Profesionales por honorarios, supervisados y verificados por el Gerente de Recursos Humanos.
4. Los titulares de las diferentes áreas de la Entidad, deberán solicitar mediante oficio o formato RH-07 Movimiento de Personal, al Gerente de Recursos Humanos, la autorización de cualquier movimiento de personal a su cargo que afecten la plantilla.
5. Todos los movimientos de alta, baja o cambio que afecten la plantilla de personal se realizarán siempre y cuando exista la autorización del Subdirector General de Administración y Finanzas que soporte la modificación o adecuación a la estructura.
6. La aplicación de los movimientos de personal se realizará de la siguiente manera:
 - Altas: La Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación informará por medio de correo electrónico, a la Coordinación de Plantilla de Personal y Estructura, para que se aplique el alta en el formato RH-09.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

- Bajas: La Coordinación de Relaciones Laborales informará a la Coordinación de Administración de Personal y Estructura por medio de correo electrónico, para que se aplique en el formato RH-09.
 - Cambios: El Gerente de Recursos Humanos informará el movimiento del personal a la Coordinación de plantilla de Personal y Estructura para que verifique su procedencia y una vez validada, solicitará la autorización del Subdirector General de Administración y Finanzas mediante los formatos RH-07 y RH-09.
7. Los movimientos de personal sólo podrán ser solicitados por las instancias y/o funcionarios facultados que se indican en el **Anexo 1**.
 8. La Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal son responsables de vigilar la aplicación de la plantilla autorizada por la SHCP y la SFP, correspondiendo a Recursos Humanos su registro y administración y a Seguimiento y Control Presupuestal la gestión de la autorización del registro de la plantilla ocupacional ante la SHCP, así como vigilar su estricto cumplimiento en cuanto al número de plazas autorizadas por las instancias reguladoras de Servicios Personales. Ver **SAF-PRO-17 Lineamientos de programación y control presupuestal**.
 9. La Gerencia de Recursos Humanos debe notificar por medio de los formatos RH-09 y RH-17 en original, los movimientos de personal de estructura y de prestadores de servicios profesionales por honorarios a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para que ésta pueda verificar que estén dentro de la Plantilla autorizada, siendo ambas Gerencias las responsables de la confidencialidad de la información.
 10. En el caso de un cambio de adscripción, si el área donde se va a incorporar el personal no cuenta con la plaza vacante del mismo nivel, deberá obtener la firma del Subdirector General de Administración y Finanzas para aprobar el movimiento de personal y/o la plaza.
 11. En caso de no poder cubrir una plaza vacante con un empleado interno a través de un movimiento de cambio, se deberá recurrir al reclutamiento externo de acuerdo a los requisitos del perfil de puesto y nivel de la plaza.
 12. Las altas y los cambios del personal se deberán realizar preferentemente los días 1 y 16 de cada mes, salvo que por necesidades del servicio se requiera realizar otro día; las bajas de personal por Renuncia, Remoción, Liquidación o Programa de Retiro Voluntario se deberán realizar conforme el personal lo solicite y/o Pronósticos lo considere conveniente, en ambos casos una vez cubiertos y aprobados los requisitos y autorizaciones correspondientes. Ver **Anexo 1**.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

13. La Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un día hábil posterior al movimiento, informará a la Subdirección General de Informática, con copia para el Responsable de Seguridad de la Información, sobre los movimientos de personal (alta, baja y cambio) mediante correo electrónico, a fin de que se actualicen los registros correspondientes, así como la realización de las actividades conducentes de cada área.
14. La Dirección Administrativa a través de la Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de establecer los criterios para la administración y control de las plazas autorizadas; así como de su registro ante las SHCP y SFP.
15. La Coordinación de Plantilla de Personal y Estructura es responsable de informar a la Coordinación de Nómina mediante los formatos RH-09 y RH-17 para su aplicación en el sistema de nómina y entregar la documentación derivada de algún trámite que se deba incorporar al expediente del personal, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó el trámite, conforme al formato RH-24 Relación de documentos para la integración de expedientes.
16. La Coordinación de Plantilla de Personal y Estructura es responsable de actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal, específicamente las fracciones: I Estructura Orgánica, III Directorio y IV Remuneración Mensual, cada vez que exista modificación en estas fracciones.
17. La Coordinación de Plantilla de Personal y Estructura es responsable de enviar quincenalmente dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de la nómina los archivos correspondientes al RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) de la SFP.


RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

18. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación se apegará al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Nota: La Gerencia de Recursos Humanos se encargará de aperturar en el Banco la cuenta de nómina para todo el personal de nuevo ingreso.

CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES


19. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación se apegará al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

20. La Coordinación de Servicio Social es responsable de emitir, coordinar y evaluar las acciones para la prestación del servicio social y de prácticas profesionales en la Entidad.
21. La Coordinación de Servicio Social deberá facilitar al alumnado la información necesaria para que realicen las gestiones ante las escuelas de educación superior, media superior y nivel técnico, para la suscripción de convenios o autorizaciones de servicio social y/o prácticas profesionales.
22. La duración del servicio social o de las prácticas profesionales será de acuerdo a las condiciones que determine o exija la escuela de procedencia, con base en los criterios normativos internos, convenio o autorizaciones de servicio social suscritos con la Entidad, misma que debe de estar explícita en la carta de presentación del alumno.
23. Para realizar el servicio social o prácticas profesionales el estudiante debe cubrir como mínimo el 70% de los créditos a nivel licenciatura y el 50% a nivel técnico o medio superior.
24. Las áreas solicitantes son responsables de presentar la solicitud para prestadores de servicio social o prácticas profesionales debidamente llenada y firmada por el titular del área, formato RH-13 Solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales, con la justificación para cubrir necesidades funcionales u operativas del área, haciendo llegar esta al área de Coordinación de Servicio Social, al Gerente de Recursos Humanos o al Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación.
25. La Coordinación de Servicio Social es responsable de ubicar máximo dos prestadores de servicio social o prácticas profesionales en el área acorde a su carrera, con el objeto de aprovechar al máximo sus conocimientos y apoyarlo en su desarrollo profesional.
26. La Coordinación de Servicio Social debe realizar el proceso de reclutamiento y selección, siendo responsabilidad del área solicitante la aprobación del prestador, apegándose al perfil solicitado.
27. El estudiante seleccionado debe entregar a la Coordinación de Servicio Social los documentos solicitados y firmar el formato RH-21 Carta compromiso de prestador de servicio social y prácticas profesionales.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

28. El estudiante aceptado debe proporcionar la prestación del servicio social de acuerdo con las condiciones que determine o exija la escuela de procedencia realizando 4 horas al día, en caso de que por necesidades del área sea requerido los servicios del prestador por mayor tiempo, se deberá solicitar al Gerente de Recursos Humanos y al Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación vía correo electrónico justificando el tiempo solicitado, se analizará la información y determinará si procede la solicitud y se notificará por el mismo medio.

29. La Coordinación de Servicio Social debe proporcionar al estudiante aceptado una credencial de identificación, la cual debe mostrar a su ingreso, permanencia y salida de la Entidad y debe ser entregada al concluir el servicio. El prestador de servicio social o prácticas profesionales que extravíe su credencial, debe pagar el importe por reposición en el área de caja y presentar el recibo a la Coordinación de Servicio Social Ver **SAF-PRO-08 Seguridad y vigilancia.**

30. El prestador de servicio social o prácticas profesionales debe registrar diariamente su entrada y salida en el dispositivo electrónico (reloj checador), utilizando su credencial de identificación. La Coordinación de Servicio Social a través de la Coordinación de Puntualidad y Asistencia llevará una base de datos, a fin de contabilizar el tiempo de servicio ejercido durante el mes.


31. El prestador de servicio social o prácticas profesionales no podrá salir de las instalaciones de Pronósticos durante las cuatro horas requeridas de servicio, con excepción de existir razón personal, de darse el caso, deberá checar su salida sin opción a ingresar nuevamente durante ese día.

Quien pese a lo anterior envíe a un prestador de servicio social o prácticas profesionales fuera de la Institución, será directamente responsable legal de cualquier situación desfavorable.

32. El prestador de servicio social o prácticas profesionales es el responsable de presentar ante la Coordinación de Servicio Social la carta de presentación expedida por la entidad educativa correspondiente.

33. La Coordinación de Servicio Social debe entregar la carta de aceptación sellada y firmada por la Gerencia de Recursos Humanos, tres días posteriores a la recepción de la carta de presentación.

34. La Coordinación de Servicio Social debe entregar la carta de término del servicio social o de prácticas profesionales sellada y firmada por la Gerencia de Recursos Humanos, al completar las horas correspondientes, no antes de la fecha que especifica la carta de aceptación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

35. La Coordinación de Servicio Social es responsable de emitir el formato RH-19 "Reporte y evaluación mensual de actividades de servicio social o prácticas profesionales", mismo que deberá ser entregado debidamente llenado y firmado por el titular del área al que se encuentre adscrito, cinco días hábiles anteriores al cobro para la identificación del desempeño y actividades del prestador en la Entidad.
36. El prestador de servicio social o prácticas profesionales es responsable de entregar oportunamente los reportes a la Coordinación de Servicio Social, ya que de no hacerlo, causará la suspensión definitiva de la carta de término del mismo.
37. El área usuaria determinará las actividades a desarrollar para el prestador de servicio social o prácticas profesionales, así como de proporcionar los materiales, herramientas y equipos de trabajo para el desempeño de las actividades que se le asignen; por lo que queda bajo su responsabilidad la información que manejen los mismos.
38. Pronósticos para la Asistencia Pública otorgará a los prestadores una ayuda de transporte mensual por servicio social o prácticas profesionales, en tanto exista disponibilidad presupuestal para este concepto. La Coordinación de Servicio Social es responsable de elaborar el formato RH-28 Ayuda de transporte para prestadores de servicio social y prácticas profesionales correspondiente, de acuerdo a las horas que haya prestado sus servicios durante el mes, considerando el registro de asistencia.
39. Los titulares de las áreas donde el estudiante preste su servicio son responsables de reportar a la Coordinación de Servicio Social cuando el prestador del servicio no asista al mismo; así como notificar por vía correo electrónico cuando un prestador no concluya su servicio social o sus prácticas profesionales, indicando la fecha en que dejó de prestar sus servicios y en su caso, los motivos que propician la baja.
40. El prestador que acumule 5 faltas consecutivas o salteadas injustificadas, será dado de baja automáticamente por la Coordinación de Servicio Social y no se le podrá autorizar nuevamente la realización del servicio social o prácticas profesionales en la Entidad.
41. Para los trabajadores de Pronósticos que se encuentren laborando y que soliciten por escrito la liberación del servicio social o de prácticas profesionales, se les liberará una constancia siempre y cuando las actividades que desempeñe sean acordes a lo estudiado y el tiempo laborado sea mayor a 6 meses.

TRÁMITE PARA FINIQUITOS.

42. El Coordinador de Relaciones Laborales se apegará al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR DE PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTRUCTURA	1.1 Informa el movimiento al área correspondiente para su atención.	
	1.2 Recibe notificación del cambio, revisa y verifica el tipo de movimiento de personal y los requisitos establecidos en el plan de calidad, para determinar si procede la solicitud. Ver Plan de Calidad	PLANTILLA AUTORIZADA
	1.3 ¿Procede solicitud? No.- Notifica la Gerencia de Recursos Humanos al área solicitante mediante oficio, las causas del rechazo de la solicitud.	OFICIO COM-01
	1.4 Fin Si.- Elabora los formatos RH-09 y RH-07.	MOVIMIENTO DE PERSONAL RH-07 MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09
2.COORDINADOR DE PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTRUCTURA	2.1 Recibe de la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación la notificación de las altas y de la Coordinación de Relaciones Laborales la notificación de Bajas.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
	2.2 Elabora los formatos RH-09, RH-17 y en su caso el "Nombramiento", recaba firmas correspondientes.	MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09 MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS RH-17 NOMBRAMIENTO N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3. ÁREAS DE LA ENTIDAD	2.3 Envía un ejemplar firmado del formato RH-09 y/o RH-17 a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para validación presupuestal. Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de programación y control presupuestal.	MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09 MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS RH-17
	2.4 Envía por correo electrónico los formatos RH-09 y RH-17, notificando a las diferentes Áreas de la Gerencia de Recursos Humanos y a las Áreas de la Entidad los movimientos de Personal, a fin de que procedan a realizar las actividades y/o trámites que correspondan. <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Puntualidad y Asistencia. - Coordinación de Capacitación. - Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación. - Coordinación de Servicio Médico, becas y Guardería. - Coordinación de Relaciones Laborales. - Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación. - Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales. - Coordinador de Seguros y Sistema de Gestión. - Responsable de Seguridad de la Información. - Gerente de Operación y Soporte. - Gerente de Consultoría y Desarrollo. - Jefe de Departamento de Redes y Comunicación. - Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia. - Jefe de Departamento de Fianzas e Inventarios. - Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal. 	CORREO ELECTRÓNICO N/A MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09 MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS RH-17
	3.1 Reciben vía correo electrónico notificación de movimientos de personal y realizan las actividades, trámites o actualizaciones que correspondan, de acuerdo a su ámbito de competencia.	CORREO ELECTRÓNICO N/A MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09 MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS RH-17



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
4.COORDINADOR DE PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTRUCTURA	4.1	Actualiza registros de plantilla y en su caso del organigrama con base a los movimientos de altas, cambios y bajas autorizados y aplicados.	MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09 MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS RH-17
5.COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	5.1	Envía al expediente de personal. Fin Servicio social y prácticas profesionales	MOVIMIENTO DE PERSONAL RH-07 OFICIO DE DESIGNACIÓN Y/O COMISIÓN COM-01 NOMBRAMIENTO N/A
6.COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL	6.1	Realiza gestiones en coordinación con los estudiantes para la suscripción o renovación de convenios, ante las escuelas de educación superior, medio superior y nivel técnico.	
	6.2	Atiende solicitud de los alumnos para realizar servicio social o prácticas profesionales.	SOLICITUD PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-47
7. ÁREAS DE LA ENTIDAD	7.1	Presentan a la Coordinación de Servicio Social solicitud para prestadores de servicio social y prácticas profesionales, formato RH-13.	SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-13
8. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8.1	Determina si procede o no la solicitud e informa al responsable de la Coordinación de Servicio Social. Ver Plan de Calidad .	SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-13 PLANTILLA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
9.COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL	¿Procede la solicitud?		
	9.1	No. -Notifica al área correspondiente la improcedencia de la solicitud mediante correo electrónico.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
	Fin		
	9.2	Si. - Asigna prestador apegándose al perfil solicitado y el área solicitante deberá dar su Vo. Bo.	
	9.3	Recopila del alumno los documentos solicitados en el formato RH-20.	DOCUMENTOS PARA SOLICITAR LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-20
	9.4	Entrega formato RH-21 Carta compromiso del prestador de servicio social o prácticas profesionales, para lectura y firma.	CARTA COMPROMISO DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-21
	9.5	Asigna al alumno una credencial y un No. de folio; misma que le servirá para identificarse y checar su entrada y salida. Ver SAF-PRO-08 Seguridad y vigilancia.	
9.6	Realiza mensualmente el conteo de horas contra las horas por pagar, emite formato RH-28. Ayuda de transporte de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-28	
9.7	Genera los formatos RH-18 Recibo de pago para ayuda de transportación por servicio social o prácticas profesionales.	RECIBO DE PAGO PARA AYUDA DE TRANSPORTACIÓN POR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-18	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
10. ÁREAS DE LA ENTIDAD	9.8 Genera formatos RH-19 Reporte y evaluación mensual de actividades de servicio social y prácticas profesionales.	<p>REPORTE Y EVALUACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-19</p>
	9.9 Elabora formato DF-10-004, adjunta formato RH-28, recaba firmas de la Gerencia de Recursos Humanos y Dirección Administrativa. Adjunta formato RH-18 en múltiplo de 3 y RH-19 de cada prestador y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	<p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p> <p>AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-28</p> <p>RECIBO DE PAGO PARA AYUDA DE TRANSPORTACIÓN POR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-18</p> <p>REPORTE Y EVALUACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-19</p>
	10.1 Reportan al área de Servicio Social vía correo electrónico las faltas de los prestadores.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
	Fin del procedimiento.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

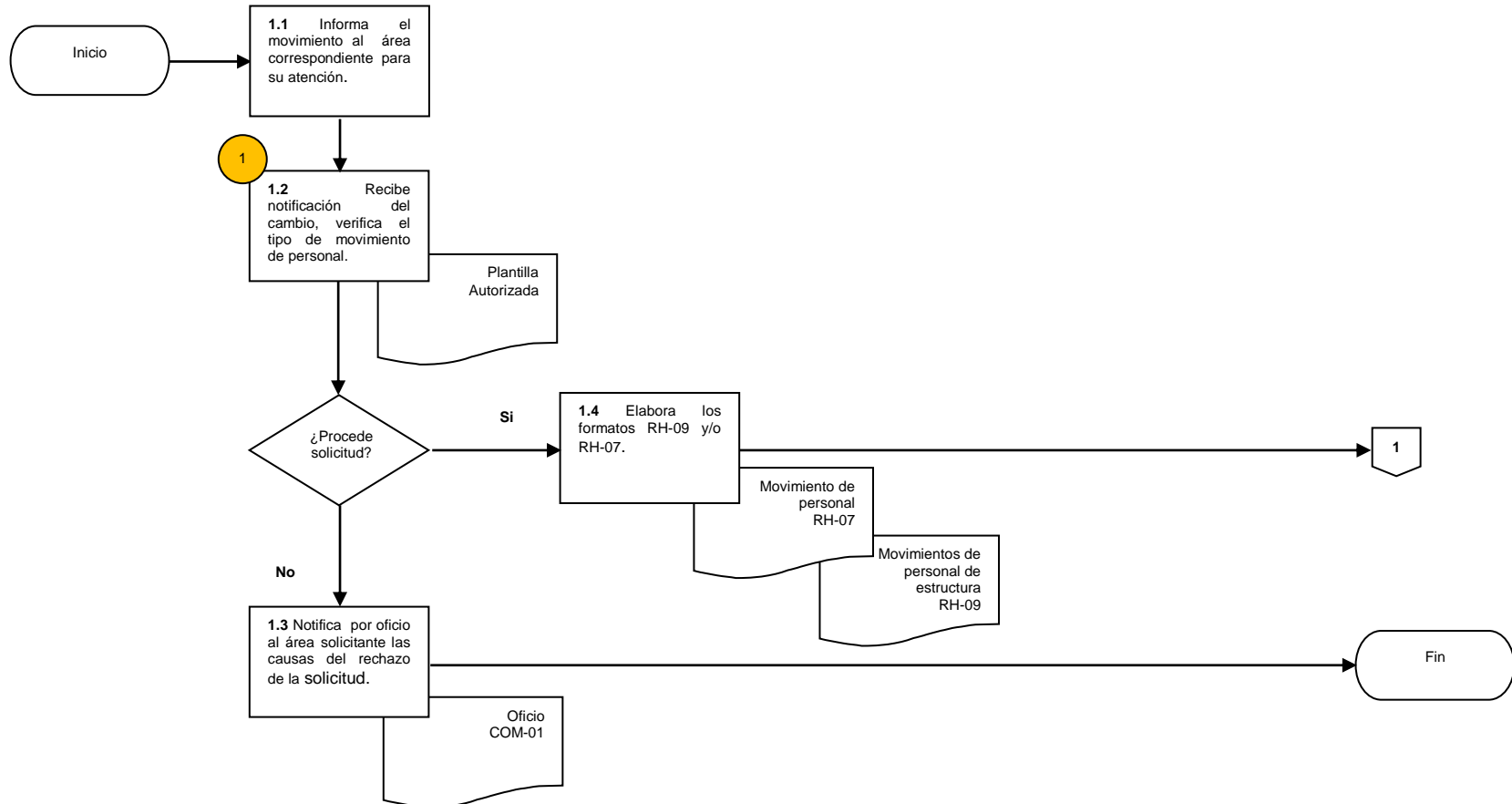
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA


VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

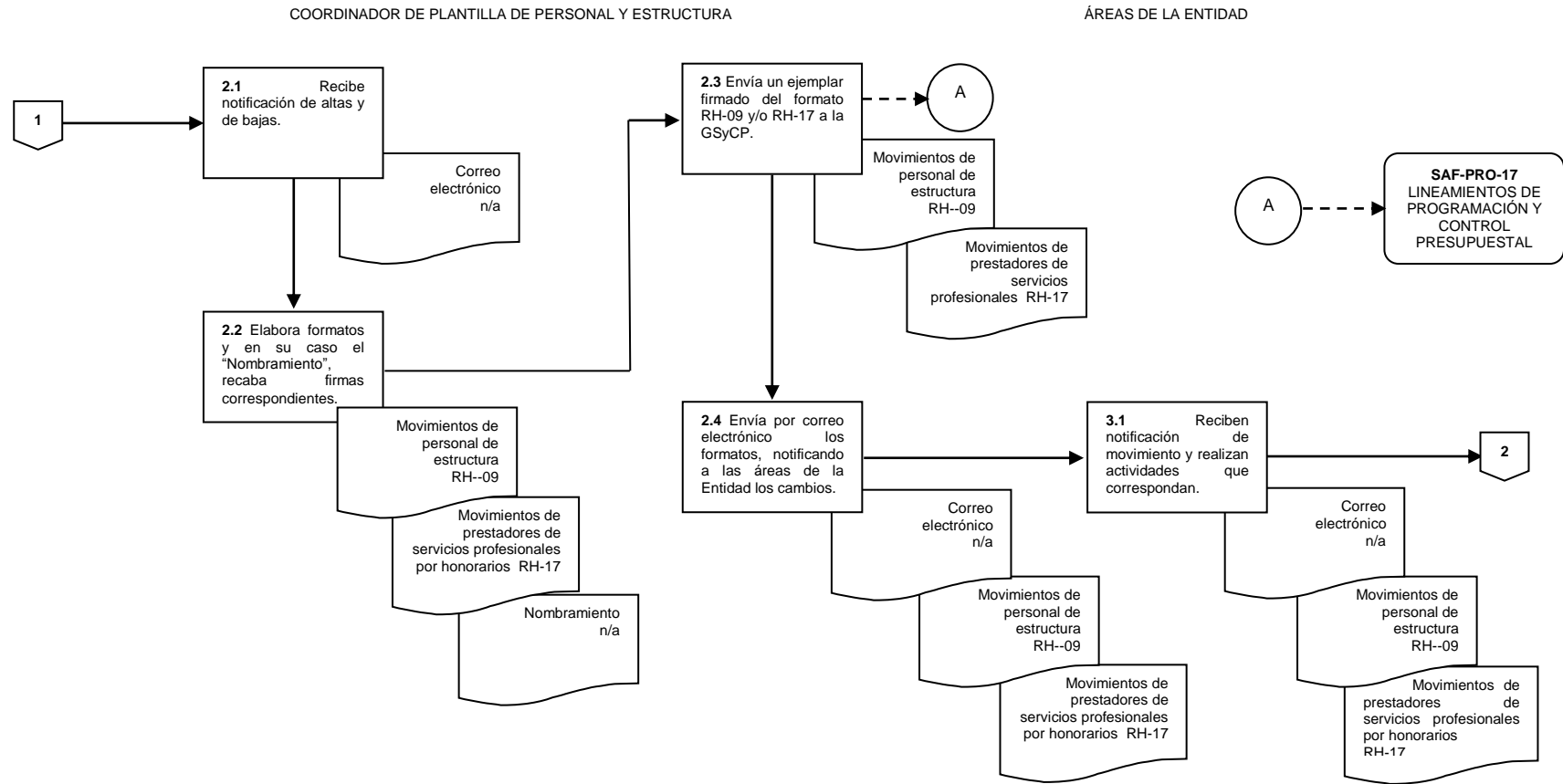
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS /
COORDINADOR DE PLANTILLA DE
PERSONAL Y ESTRUCTURA




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

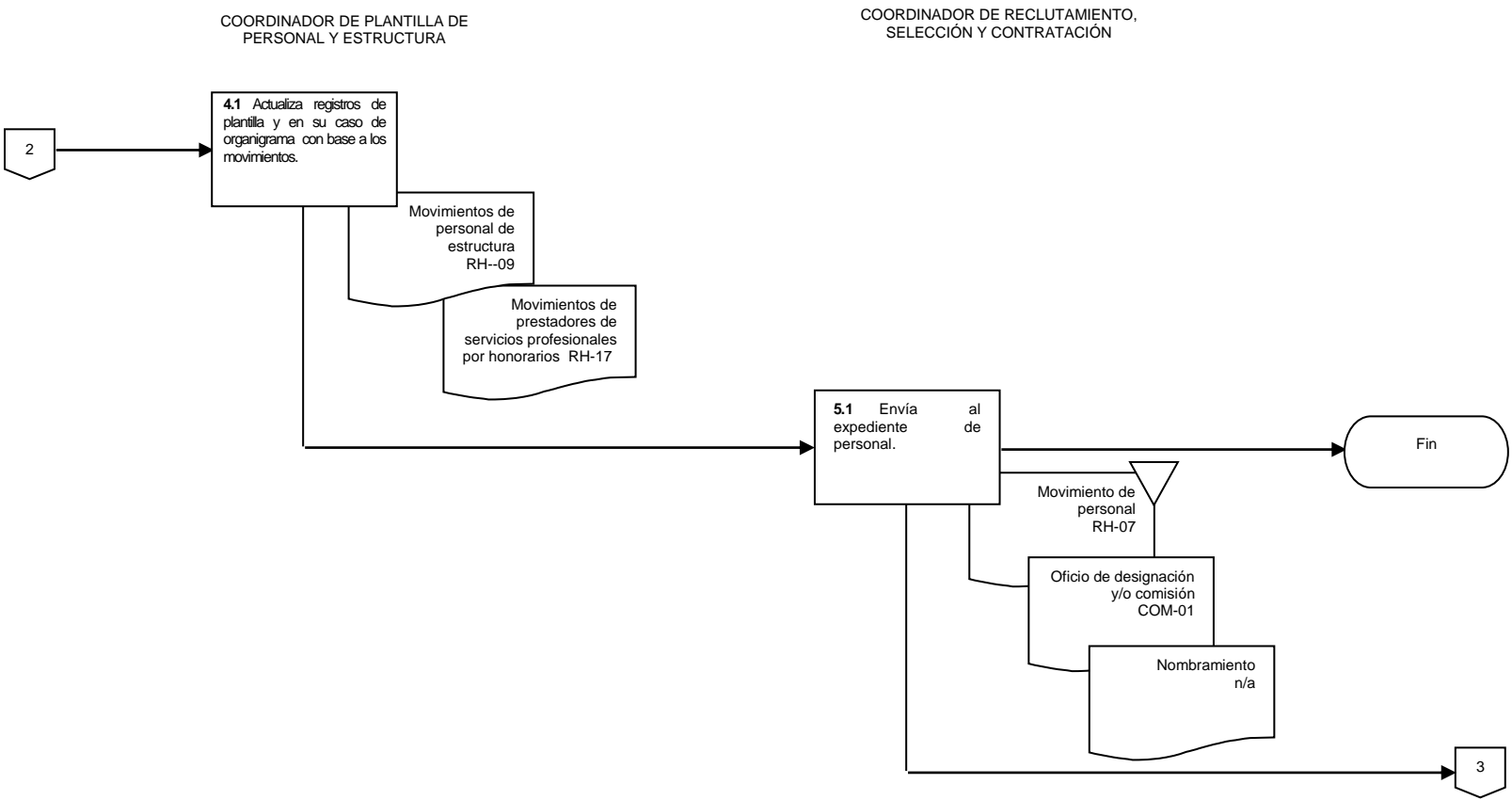
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

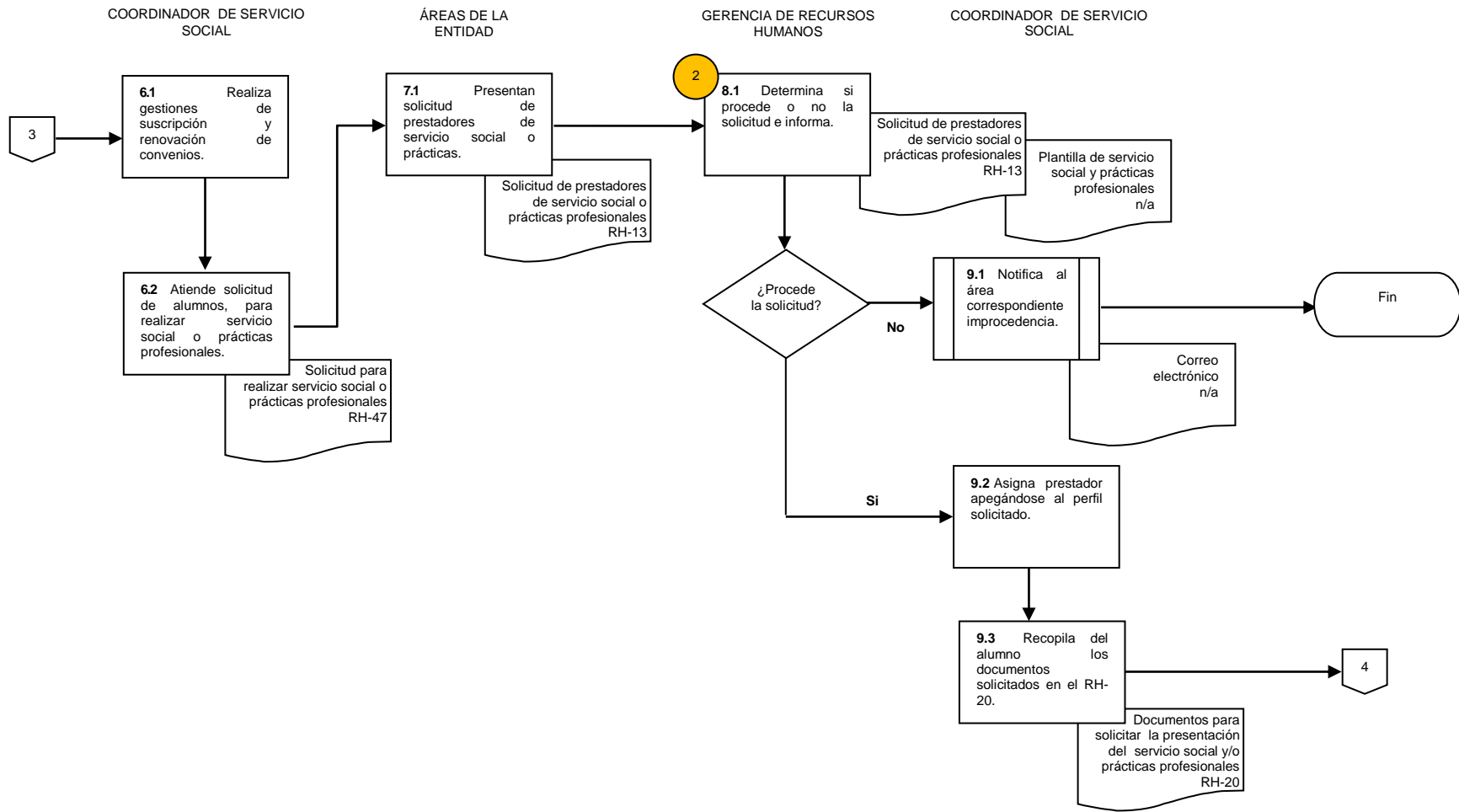



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

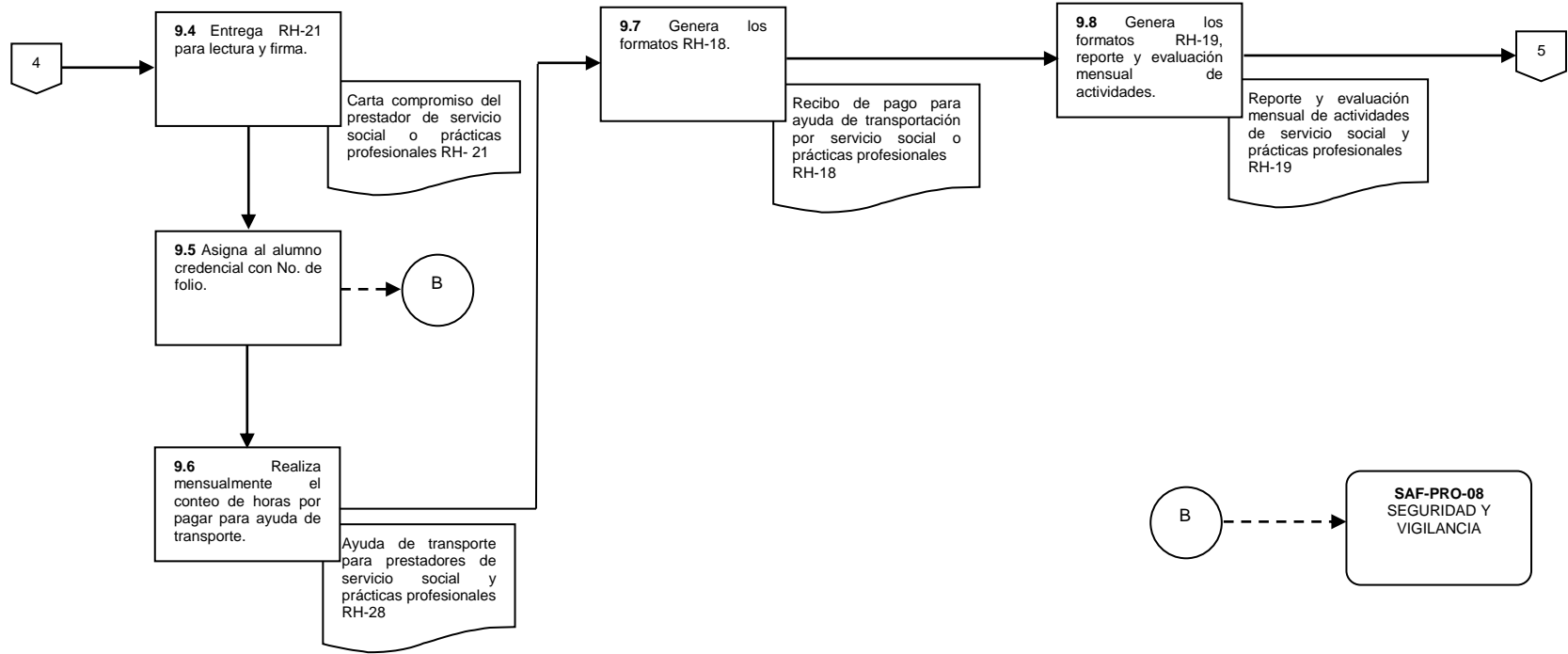



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL



 PRONÓSTICOS	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recibe notificación del cambio, revisa y verifica el tipo de movimiento de personal y los requisitos establecidos en el plan de calidad, para determinar si procede la solicitud.	Gerencia de Recursos Humanos / Coordinador de Plantilla de Personal y Estructura.	Cada que recibe una solicitud de movimiento de cambio de personal.	Que la solicitud esté autorizada por el Subdirector General de Administración y Finanzas y que el área solicitante cuente con la plaza vacante autorizada por la SHCP.	Que el área solicitante cuente con plaza vacante.	Plantilla autorizada.	Notifica la Gerencia de Recursos Humanos al área solicitante mediante oficio, las causas del rechazo de la solicitud.
2	Determina si procede o no la solicitud e informa al responsable de la Coordinación de Servicio Social.	Gerencia de Recursos Humanos.	Cada que recibe una solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Que la justificación de la solicitud sea detallada y acorde al perfil solicitado en la misma	Que en el área no exista prestador designado en el horario solicitado. Que no se rebase la cantidad de prestadores de acuerdo al presupuesto. Que exista en cartera una solicitud de presentación que cubra el perfil solicitado.	Solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales RH-13 Plantilla de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Coordinación de Servicio Social notifica al área correspondiente la improcedencia de la solicitud mediante correo electrónico.




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
13	Se actualizaron diversos formatos de la sección REGISTROS. Se adjuntaron actividades de Prestadores de Servicio Social (actividades de la 6.1 a la 10.1) así como las actividades del Coordinador de Servicio Social.	Mayo 2011
14	Se realizó el cambio de redacción de la política 13, solicitud derivada de la aplicación de Encuestas de autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2011. Se ajustó el punto 2 del Plan de Calidad a las actividades establecidas.	Julio 2011
15	Se actualizó el responsable de la G. R. H. Se modificó la redacción del alcance y de la Política 2. Se eliminó el oficio dirigido y se anexo el formato RH-07 a las Políticas 9 y 15. Se fusionó la Política antes 16 con la 13. Se estableció que los 5 días dentro de los cuales se deben enviar los archivos al RUSP son hábiles. Se reorganizó la descripción de actividades, el área responsable y los registros. Se modificó el diagrama de flujo. Se ajustó el Plan de Calidad de acuerdo a las actividades establecidas.	Diciembre 2011
16	Se actualizó los nombres en la parte de las firmas. Se realizaron modificaciones de acuerdo al proceso. Se asignó la Clave RH-47 al formato: Solicitud para realiza Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Marzo 2014
17	Se actualizó el apartado de firmas, se omiten los títulos profesionales de los responsables. Se modificó el Objetivo, el Alcance y el Fundamento Jurídico y se actualizó la versión de las normas, se eliminó la NMX-R-025-SCFI-2012 Que establece los Requisitos para la Certificación de las Prácticas para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 14, 15, 16,17, 18,19, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 42. Se modificaron los responsables de las actividades que integran los puntos: 1, 2, 4, 5, 6 y 9. Se modificaron las actividades: 2.4, 6.1, 8.1, 9.4, 9.6, 9.7 y 9.8. Se eliminó la actividad 4.1 y se cambió la numeración de las actividades 4.2 (actual 4.1.) Se adicionó la actividad 9.9. Se modificó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades y el Plan de Calidad.	Noviembre 2015

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

IX. GLOSARIO

Dependencias Globalizadoras:

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SFP.- Secretaría de la Función Pública

G.R.H. Gerencia de Recursos Humanos.

Nombramiento Definitivo:

Son aquellos que se otorgan para cubrir plazas vacantes o de nueva creación.

Nombramiento Interino:

Se otorgan para cubrir plazas vacantes por licencias no mayores de seis meses.

Movimientos de personal:

Se entiende de manera general a la baja, cambio / movimiento y al alta de personal. Considerando en la baja a la renuncia, liquidación o el personal incorporado al Programa de Retiro Voluntario; por cambio a los movimientos de área de adscripción, modificación del nivel salarial, las promociones y las permutas de personal y por alta a la incorporación de empleados de nuevo ingreso.

Nombramiento Provisional:

Se otorga para cubrir plazas vacantes por licencias mayores a seis meses, para ocupar plazas de confianza o cubrir la plaza de quien desempeñe un cargo de elección popular.

Nombramiento de Tiempo Fijo:


Se otorga para cubrir plazas vacantes en una fecha precisa para la terminación de los efectos del nombramiento.

Plaza:

Unidad Administrativa presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la que se asignan funciones y atribuciones de competencia, de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de una Entidad, que debe ser cubierta con una persona con base a una descripción y perfil del puesto.

Remoción:

Refiérase a los trámites por abandono, despido, destitución y/o liquidación del personal, incluyendo Retiro voluntario.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	17

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

X. ANEXOS

ANEXO 1. FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

PLAZA PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL	FUNCIONARIO FACULTADO PARA PRESENTAR SOLICITUD									FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR EL MOVIMIENTO DE PERSONAL		
	BAJA		CAMBIO				ALTA			FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	NOMBRAMIENTO	REQUISITOS
	RENUNCIA / TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO	REMOCIÓN / CESE / DESPIDO	ADSCRIPCIÓN DE ÁREA	NIVEL O RANGO SALARIAL	TIPO DE CONTRATO / CÓDIGO DE PLAZA	DESIGNACIÓN OFICIAL	NUEVO INGRESO	RE- INGRESO	DESIGNACIÓN OFICIAL			
SUBDIRECTOR GENERAL	Consejo Directivo / El propio empleado	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	N/A	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo / Director General	Definitivo	Por designación conforme al Art. 58 Fr. XI de la LFEP.
DIRECTOR DE ÁREA	Consejo Directivo / El propio empleado	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	N/A	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Director General / Subdir. General / Director Admto.	Definitivo	Por designación conforme al Art. 58 Fr. XI de la LFEP.
SUBDIRECTOR DE ÁREA / GERENTE	Director General / El propio empleado	Director General	Director General	Director General	N/A	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdirector General / Director de Área	Subdirector General / Director de Área	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdir. General / Director Admto.	Definitivo	Aprobación de proceso de Reclutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones.
GERENTE / JEFE DE DEPTO	Subdirector General / El propio empleado	Subdirector General	Subdirector General	Subdirector General	N/A	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdirector General / Director de Área / Gerente de Área	Subdirector General / Director de Área / Gerente de Área	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdir. General / Director Admto.	Definitivo	Aprobación de proceso de Reclutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones.
OPERATIVO DE CONFIANZA	Director de Área / El propio empleado	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Subdirector General de Administración y Finanzas	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdir. General / Director Admto.	Tiempo Fijo / Definitivo	Aprobación de proceso de Reclutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones.
OPERATIVO DE BASE	Director de Área / Comité Directivo del Sindicato / El propio empleado	Director de Área / Gerente de Área / Comité Directivo del Sindicato	Director de Área / Gerente de Área / Comité Directivo del Sindicato	Director de Área / Gerente de Área / Comité Directivo del Sindicato	Director de Área / Gerente de Área / Comité Directivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y Finanzas	Director de área / Comité Directivo del Sindicato	N/A Excepto laudo judicial	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdir. General / Director Admto.	Provisional / Interinato / Tiempo Fijo / Definitivo	Aprobación de proceso de Reclutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones.

- NOTAS:**
1. El Director General puede delegar facultades en el Subdirector General de Administración y Finanzas para Solicitar o Autorizar Movimientos de Personal.
 2. El Subdirector General de Administración y Finanzas puede delegar facultades al Director Administrativo solo para aprobación de trámite de Movimiento de Personal.