

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIÓN DE PLAZAS-PUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

REGULAR LAS PERCEPCIONES A LAS QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS TIENEN DERECHO, ASI COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS, HACIENDO EFICIENTE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y SU PAGO, CON EL OBJETO DE REDUCIR COSTOS Y MEJORAR LA GESTIÓN

OBJETIVO

Conciliar la plantilla de plazas-puesto con las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT correspondientes, mediante el analítico de plazas-puesto autorizado, con la finalidad de obtener un mejor control de las plazas autorizadas en ésta Secretaría.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Control de Plazas, será el responsable de llevar a cabo la conciliación de las plazas-puesto con el analítico autorizado de cada Unidad Administrativa Central y Centro SCT.
2. El Departamento de Control de Plazas, será el responsable de llevar el control de las plazas vacantes y ocupadas del personal operativo, enlace y mando.
3. El Departamento de Control de Plazas, será el responsable de solicitar el reporte de la vacancia que se genera mensualmente en cada Unidad Administrativa Central y Centro SCT, con el fin de llevar un mejor control de la plantilla de plazas-puesto.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIÓN DE PLAZA-PUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT

DURACIÓN TOTAL:

2 DÍAS 9 HORAS Y 15 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|-----------------------------------|---|---------|
| 01 | Departamento de Control de Plazas | Envía correo electrónico a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, informándoles día y fecha en que se presenten a conciliar en la Dirección General de Recursos Humanos conforme a calendario establecido por la DGPOP, con la documentación correspondiente: Última nómina del cierre del ejercicio plazas-puesto, vacantes por diversos motivos Análítico de plazas autorizado | 2 horas |
| 02 | | Concilia con las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la documentación correspondiente: Análítico de plazas-puesto Nómina correspondiente a la última quincena del ejercicio presupuestario. Control de plazas vacantes (temporales o definitivas) | 2 días |
| 03 | | Concilia con la documentación del cierre del ejercicio presupuestario para determinar la congruencia entre la vacancia y lo actualizado. | 2 horas |
| 04 | | Verifica y registra la ocupación y vacancia de las plazas-puesto, en las plantillas de personal de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT. | 2 horas |
| 05 | | Verifica las plazas de Mandos y Enlaces, con las Unidades Administrativa Centrales y Centros SCT, correspondientes. | 2 horas |

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIÓN DE PLAZA-PUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT

DURACIÓN TOTAL:

2 DÍAS 9 HORAS Y 15 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|-------------|---|---------|
| 06 | | Elabora y firma el reporte de las conciliaciones de plazas-puesto, con cada Unidad Administrativa Central o Centro SCT. | 30 min. |
| 07 | | Envía a la Subdirección de Control de Plazas y Movimientos de Personal para la validación y firma correspondiente. | 30 min. |
| 08 | | Archiva documentación soporte de cada movimiento. | 15 min. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |