

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Llevar a cabo la conciliación del analítico de puesto-plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dado a conocer por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos con los Centros SCT a efectos de registrar la Plantilla con la finalidad de establecer el total de plazas que serán ejercidas conforme al presupuesto asignado, asimismo definir las vacantes generadas y las causas que dieron lugar a estas para solicitar su ocupación a través de nuevos ingresos o corrimientos escalafonarios.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La conciliación se realizará con base en el listado autorizado del ejercicio anterior contra el listado del ejercicio actual que contiene las modificaciones generadas durante el año.
2. Las incongruencias contenidas en el listado de plazas que se recibe por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, deberán registrarse a través del Formato para Reubicación de Plazas y Afectación Presupuestaria, documento que es remitido a la citada Dirección General, anexando los documentos que soportan las incongruencias detectadas.
3. Se deberán registrar las plazas que se generen por movimientos de nuevo ingreso, promociones, transferencias o cambios de subunidad, para reflejar dichos datos en la plantilla y efectuar el pago al personal del Centro SCT, conforme a las plantillas de personal autorizado.
4. Mantener actualizado el Formato “Analítico de Plazas Autorizadas” para contar con información en el momento que lo requiera la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
5. Para efectos de control se deberá contar con el Formato “Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal” (G13) debidamente requisitado y firmado.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el listado de puesto-plazas considerado para el Centro SCT, después de haberse realizado la conciliación correspondiente ante la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales.	
2		Clasifica y revisa los datos contenidos en función a las características del puesto.	1 día
3		Verifica cada listado clasificando lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de puesto</li> <li>• Descripción</li> <li>• Escala de Puesto</li> <li>• Número de Plazas Autorizadas</li> </ul>	1 día
4		Verifica datos contra los similares contenidos en el listado de puesto-plazas autorizado del ejercicio anterior, más los movimientos de altas y bajas de personal ocurridos durante el año en curso.	1 día
5		Verifica estos datos contra la nómina de pago quincenal y contra el formato de <b>“Control de Plazas Vacantes”</b>	1 día
6		Elabora oficio de remisión de las observaciones del listado, o en su caso la aprobación del mismo documento recabando la firma del Subdirector de Administración y del Director General del Centro en el listado de puesto-plazas.	2 horas
7		Envía a la DGPOP anexo al oficio de remisión los listados de relación de puestos, o bien el formato de “Resumen de Plazas” con las	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8		observaciones correspondientes recabando acuse de recibo.  Recibe mediante oficio emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la plantilla autorizada para el ejercicio presupuestal vigente.	15 días
9		Mantiene actualizadas las plantillas de personal por subunidad, conforme a los movimientos de plazas que se generen por altas, bajas, nuevos ingresos, cambios de subunidad, promociones; a fin de contar con datos confiables para efectuar las conciliaciones ante la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales de la DGPOP.	3 horas
10		Confronta el listado recibido contra el formato "Analítico de Plazas Autorizadas" y anota las observaciones para que sean registradas	1 día
11		Alimenta el Sistema Integral de Capital Humano (SICH), conforme se generan las altas y bajas.	3 horas
12		Elabora en original y copia, formato de " <b>Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal</b> " (MPCSCT-P11-F01) por cada baja que se genere de los servidores públicos adscritos al Centro SCT.	1 hora
13		Registra el movimiento reportado en plantilla y en el formato de "Control de Plazas Vacantes" actualiza cada baja de personal el cual deberá contener los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia</li> <li>• Puesto</li> </ul>	1 hora



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel</li><li>• Unidad</li><li>• Subunidad</li><li>• Región</li><li>• Número de plaza en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).</li></ul> TERMINA PROCEDIMIENTO	

**CENTRO SCT (1)**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONTROL DE PLAZAS VACANTES**

Sec.	Puesto	Nivel	Subunidad	Región	Num_Plaza en M4	Motivo de la Vacante	Fecha de la Vacante		Nombre del Titular de la Vacante
							Inicio	Fin	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PLAZAS

FORMATO:

CONTROL DE PLAZAS VACANTES

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de la Unidad Administrativa
2	Número consecutivo conforme a registros capturados.
3	Código del puesto vacante.
4	Nivel del puesto vacante.
5	Subunidad a la cual se encuentra adscrita la plaza.
6	Región conforme a la zona geográfica
7	Número con el cual se encuentra registrada la plaza en sistema.
8	Motivo que origino la vacancia de la plaza.
9	Fecha de inicio en que se genero la plaza vacante
10	Fecha en que se dio por terminada la vacancia de la plaza.
11	Nombre del servidor que ostentaba la plaza generada vacante.