

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Informes Mensual y Trimestral a la UPE sobre los Movimientos
en Plantilla de Personal del Centro SCT

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

Cumplir en tiempo y forma con los informes requeridos por la Unidad de Planeación y Evaluación, relativos a la plantilla de personal por cada área de trabajo adscrito al CSCT.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Enviará a la Unidad de Planeación y Evaluación del CSCT, el informe mensual de la plantilla de personal del Centro SCT, en el formato establecido para tal efecto.
- 2.- Remitirá a la Unidad de Planeación y Evaluación del CSCT, el informe trimestral de los movimientos en plantilla por área o centro de trabajo, durante los primeros cinco días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- 3.- Enviará los formatos debidamente requisitados con firma autógrafa de los titulares de las áreas que se especifican en los mismos.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Informes Mensual y Trimestral a la UPE sobre los Movimientos
en Plantilla de Personal del Centro SCT

DURACIÓN TOTAL:

8 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Planeación y Evaluación	Envía por correo electrónico los formatos correspondientes para requisitar la información relativa a los informes mensual y trimestral de los movimientos en plantilla de personal adscrito al Centro SCT.	
02	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa los formatos denominados Recursos Humanos. La plantilla de personal del Centro SCT” (mensual) y “Centro SCT. Personal al (trimestral), atendiendo instrucciones para los informes correspondientes.	3 días
03		Requisita formato, mensual o trimestral, según corresponda.	2 días
04		Envía a las áreas involucradas el formato para su revisión y firmas correspondientes de los titulares.	1 días
05		Recibe formato firmado y lo envía mediante correo electrónico e impreso, a la Unidad de Planeación y Evaluación.	2 días
06		Archiva en el expediente correspondiente la documentación generada en cada caso.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	