

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### PROCEDIMIENTO: 100 INVENTARIO DE PERSONAL

### OBJETIVO:

Conocer el perfil socio-profesional de los servidores públicos que laboran en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal.

### NORMAS:

20301/100-01

- Las dependencias serán las responsables de solicitar a los servidores públicos la información que permita mantener un Inventario de Personal por su ingreso al servicio y en cualquier movimiento de cambio que se realice.

20301/100-02

- Las dependencias deberán orientar a los servidores públicos sobre la importancia de mantener actualizado el Inventario de Personal, con el objeto de que informen en el mismo, con oportunidad, los cambios relativos a su:
  - Domicilio;
  - Estado civil;
  - Nacimiento o fallecimiento de un familiar (registrado); y
  - Nivel de estudios.

20301/100-03

- Es responsabilidad de los servidores públicos, informar de cualquier cambio en los datos que manifestaron previamente en el "Inventario de Personal".

20301/100-04

- La Dirección General de Personal será la responsable de verificar que todos los servidores públicos cuenten un Inventario de Personal, así como de emitir las estadísticas, que permitan conocer el perfil de los servidores públicos del Gobierno del Estado.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ABRIL DE 2014

PÁGINA:

III/100-01

SUSTITUYE A:

III/100-01

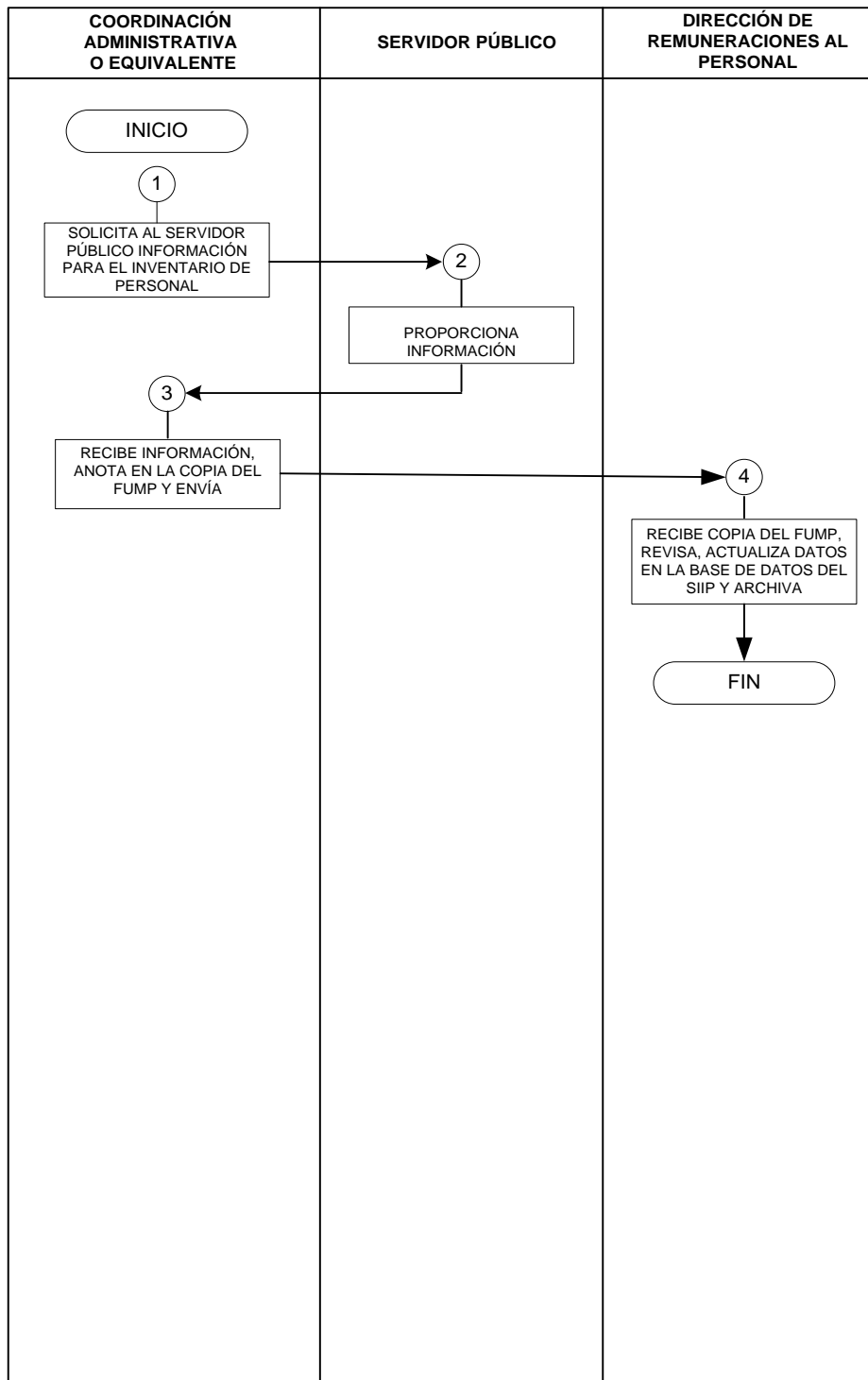
**PROCEDIMIENTO: 100 INVENTARIO DE PERSONAL**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en los movimientos de alta, cambio, promoción y baja, solicita al servidor público información para el Inventario de Personal.
2	Servidor Público	Proporciona información para el Inventario de Personal a la coordinación administrativa o equivalente.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe información para el Inventario de Personal y la anota en la copia del Formato Único de Movimientos de Personal y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe copia del Formato Único de Movimientos de Personal, revisa, y actualiza datos en la base de datos del SIIP y archiva.

**FECHA DE EMISIÓN:****MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****ABRIL DE 2014****PÁGINA:****III/100-03****SUSTITUYE A:****III/100-03**

❑ PROCEDIMIENTO: 100 INVENTARIO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ABRIL DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/100-05

III/100-05