

PROCEDIMIENTO: 182 CREACIÓN DE PLAZAS

OBJETIVO:

Dar de alta una plaza nueva en la plantilla de plazas de una unidad administrativa determinada.

NORMAS:

20301/182-01

- Las plazas de nueva creación podrán tener los siguientes orígenes:
 - a) Autorización expresa del Secretario de Finanzas ante necesidades emergentes de las dependencias, para cubrir funciones no existentes con anterioridad o para reforzar las actuales; sin que ello implique erogación de recursos adicionales.
 - b) Autorización expresa de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal, derivada de la conversión-compactación de una plaza o varias existentes, en otra u otras de distinto puesto y categoría, pero cuyo monto no represente incremento presupuestal.

20301/182-02

- La Dirección General de Personal, será la única autorizada para procesar en el SIIP la creación de una nueva plaza.

20301/182-03

- Las plazas nuevas comenzarán a surtir efecto a partir de la fecha en que se señalen en el documento de aprobación; y deberá ser la misma en que la Dirección General de Personal las dé de alta en el SIIP y aparezcan en la Plantilla de Plazas modificada.

20301/182-04

- Las dependencias, sólo podrán disponer de una plaza nueva cuando cuenten con la autorización expresa para ello.

20301/182-05

- Las coordinaciones administrativas o equivalentes informarán a la Dirección General de Personal de la certificación de la suficiencia presupuestal para la creación de una plaza nueva.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/182-01
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/182-01

20301/182-06

- En ningún caso se podrán crear o convertir plazas correspondientes a puestos de estructura orgánica sin que previamente ésta haya sido autorizada y dada a conocer oficialmente, ni utilizar plazas sustantivas para convertir plazas administrativas.

Asimismo, no se podrán crear plazas mediante compactación cuya finalidad sea otorgar promociones salariales; toda vez que el propósito es subsanar estructuras escalafonarias.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/182-02
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/182-02

PROCEDIMIENTO: 182 CREACIÓN DE PLAZAS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Titular de la Dependencia solicitante	Elabora oficio en original y copia, dirigido al Secretario de Finanzas, solicitando la creación de nuevas plazas para cubrir funciones no existentes o para reforzar las actuales en la dependencia u organismo auxiliar o fideicomiso público bajo su coordinación.	
2	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de solicitud en original, revisa y verifica el tipo de creación de plazas que se requiere y turna solicitud a la Subsecretaría de Administración para su seguimiento.	
3	Subsecretaría de Administración	Recibe oficio de solicitud en original para la creación de nuevas plazas, revisa, registra y turna a la Dirección General de Personal.	
4	Dirección General de Personal	Recibe oficio de solicitud en original para la creación de nuevas plazas, revisa y turna a la Dirección de Política Salarial.	
5	Dirección de Política Salarial	Recibe oficio de solicitud en original para la creación de nuevas plazas, realiza el análisis, elabora dictamen y propuesta de oficio y envía a la Dirección General de Personal. Archiva oficio de solicitud para su control.	
6	Dirección General de Personal	Recibe dictamen y propuesta de oficio correspondiente, rubrica para su validación y turna a la Subsecretaría de Administración.	
7	Subsecretaría de Administración	Recibe dictamen y propuesta de oficio, rubrica y turna a la Secretaría de Finanzas para su autorización.	
8	Secretaría de Finanzas	Determina si autoriza o no la solicitud de creación de nuevas plazas; en su caso, autoriza y turna para su distribución, remitiendo el original al titular de la dependencia solicitante y las copias según corresponda. Archiva dictamen.	
9	Titular de la Dependencia solicitante	Recibe oficio de respuesta, registra y gestiona ante la Dirección de Remuneraciones al Personal la creación de plazas.	
10	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe, registra y crea plazas en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de conformidad con los puestos autorizados e informa al Titular de la Dependencia.	
FIN DE ESTA OPCIÓN			
CONVERSIÓN-COMPACTACIÓN DE PLAZAS			
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Elabora formato de Conversión-Compactación de Plazas (20301/NP-12/04) en original y copia, para solicitar la conversión-compactación de plazas y envía a la Dirección General de Personal.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/182-03
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	

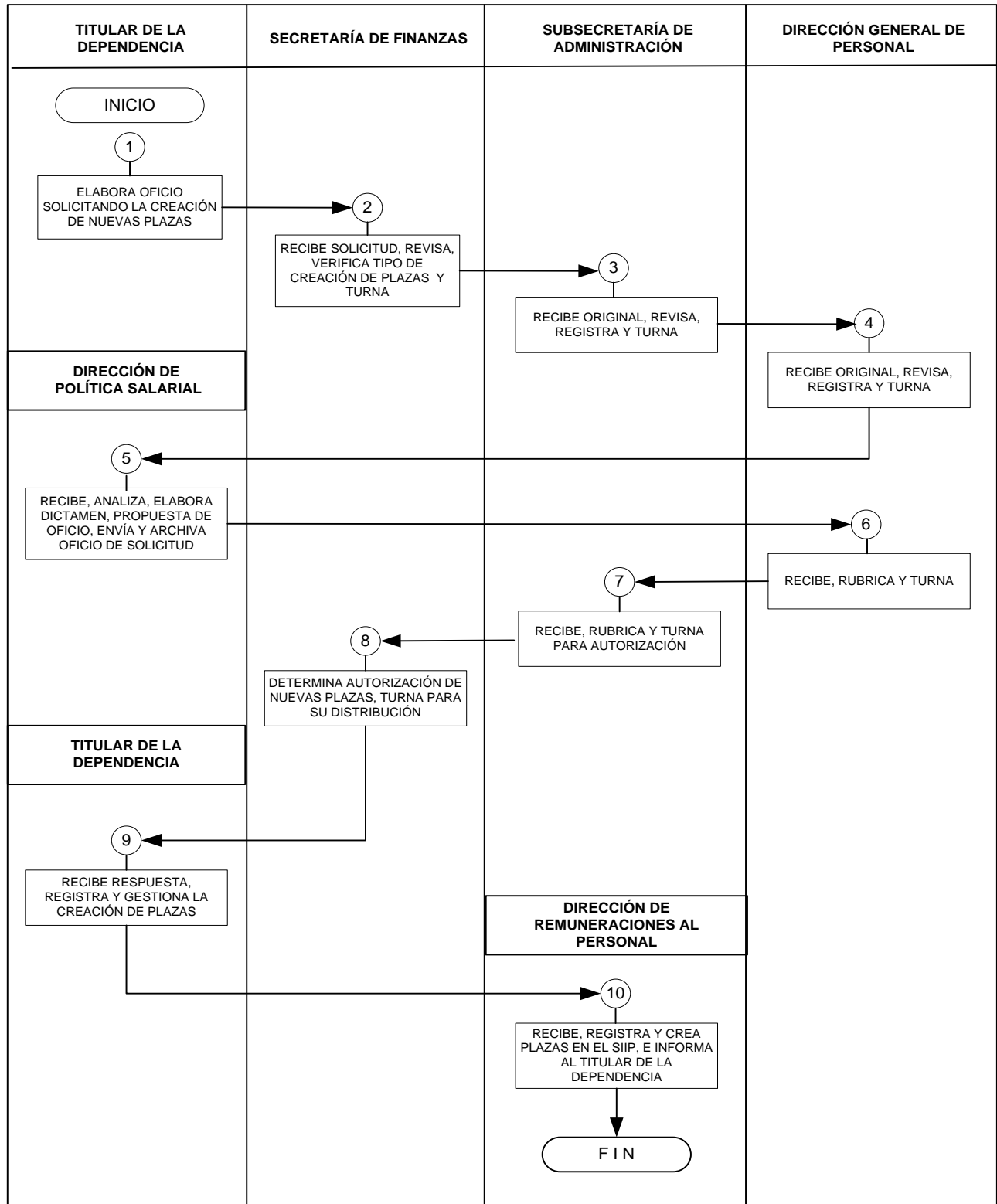
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Dirección General de Personal	Recibe formato de Conversión-Compactación de Plazas en original y copia, sella de recibido en la copia y entrega a la coordinación administrativa o equivalente, revisa y turna a la Dirección de Política Salarial para su análisis.
3	Dirección de Política Salarial	Recibe Formato Conversión-Compactación de Plazas en original, procede a realizar el análisis correspondiente y validación, en su caso y envía junto con el formato a la Dirección General de Personal.
4	Dirección de General de Personal	Recibe Formato Conversión-Compactación de Plazas en original para su autorización.
5	Dirección de General de Personal	Cuando no es autorizada la solicitud, se emite oficio a la coordinación administrativa o equivalente indicando las causas de la no procedencia y devuelve original de Formato Conversión-Compactación de Plazas, archiva análisis y copia del formato para su control.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio y Formato Conversión-Compactación de Plazas en original, revisa, se entera y archiva.
7	Dirección de General de Personal	Si es autorizada la solicitud, firma el Formato Conversión-Compactación de Plazas en original, lo envía a la Dirección de Política Salarial y copia a la coordinación administrativa o equivalente.
8	Dirección de Política Salarial	Recibe y registra original de Formato Conversión-Compactación de Plazas y remite a la Dirección de Remuneraciones al Personal en original y tres copias.
9	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe original y dos copias del Formato Conversión-Compactación de Plazas, firma de recibido en la copia, revisa, procede a realizar los cambios correspondientes en el sistema de plantilla de plazas y archiva formato original autorizado.
10	Dirección de Política Salarial	Envía copia fotostática del acuse de recibido de la Dirección de Remuneraciones al Personal a la coordinación administrativa o equivalente.
11	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia fotostática, se entera, elabora Formato Único de Movimientos de Personal, en borrador y envía.
12	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal, en borrador y captura en el SIIP.
FIN DE ESTA OPCIÓN		

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/182-04
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A: III/182-04

PROCEDIMIENTO: 182 CREACIÓN DE PLAZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO DE 2014

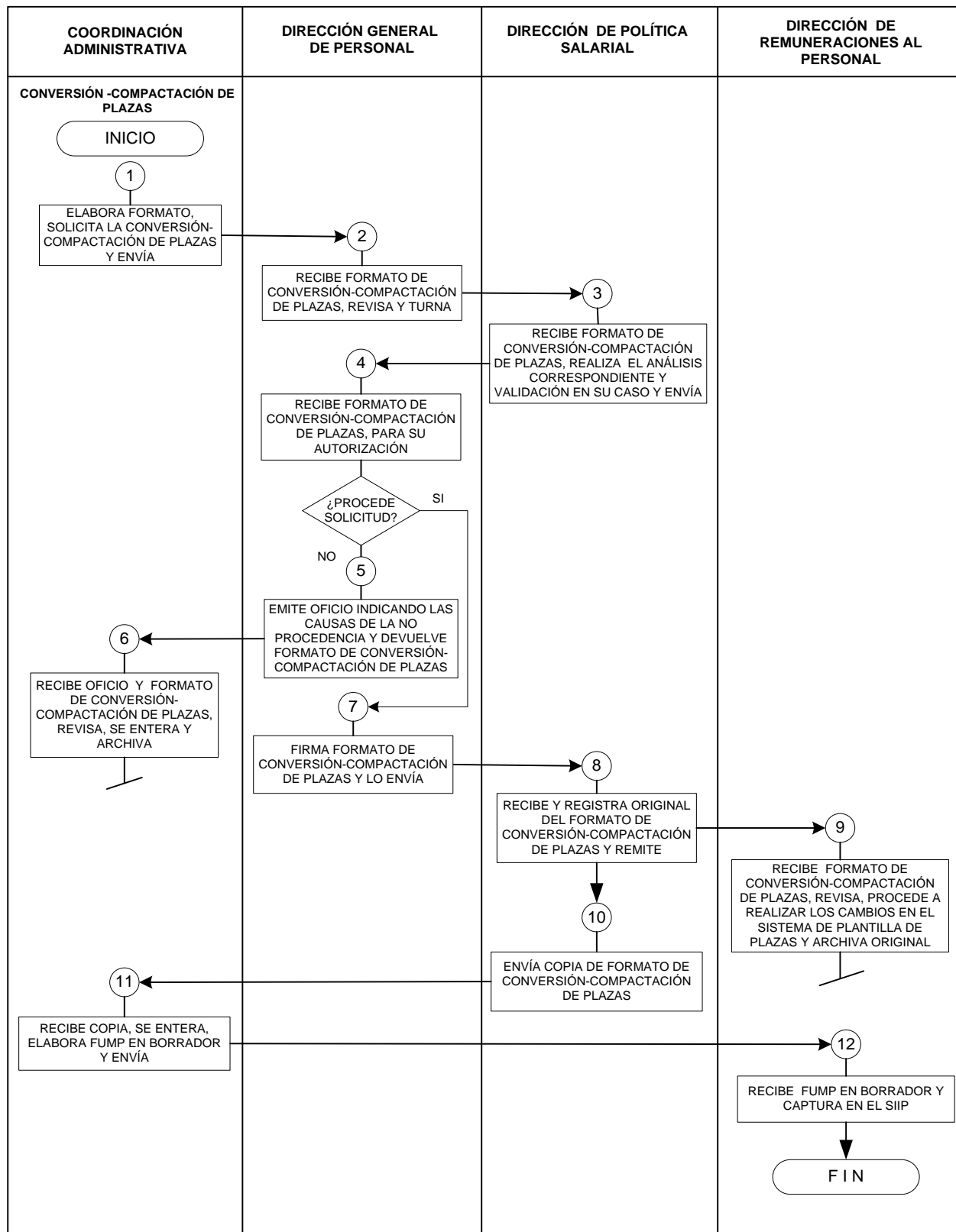
PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/182-05

III/182-07

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/182-06
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/182-08