

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
ARCHIVO DE TRÁMITE  
2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	MARÍA ELENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
CARGO	SECRETARÍA DE GRUPO DE TRABAJO
DIRECCIÓN	INSURGENTES SUR 1735 COLONIA GUADALUPE INN, C.P. 01020, DELEGACIÓN ALVARO OBREGON
TELÉFONO	2000-3000 EXT. 5324
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:merodria@funcionpublica.gob.mx">merodria@funcionpublica.gob.mx</a>

FONDO	SFP
SUBFONDO	510/141000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2016 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	UBICACIÓN FÍSICA
3.8 Disposiciones en materia de organización	Reglamento Interior, metodologías en materia de organización y Ley del Servicios Profesional de Carrera y su Reglamento; Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos y el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización.	0.99	0.0	0.99	Edif. Sede mezanine, ala 5, gabinete A
3.10 Dictamen técnico de estructuras	Antecedente de propuestas de reestructuración y dictámenes de viabilidad organizacional de la SFP, su órgano desconcentrado y antecedentes de propuestas de reestructuración y dictámenes de viabilidad organizacional de los OICs (incluye documentación soporte, estructuras autorizadas así como la modificación y registro de éstas); así como dictámenes técnicos de contratación por honorarios de la SFP. Solicitudes de integración y dictamen de modificación de estructuras de Gabinetes de Apoyo de áreas superiores de la Secretaría (a partir de nivel de Jefatura de Unidad hasta el de Secretario del Ramo) y su registro.	31.80	0.0	31.80	Edif. Sede mezanine, ala 5, gabinete B (.9 ml) - Piso 6 Centro, Archiveros metálicos y guardavísibles ubicados en el área (9 ml)
3.11 Integración y dictamen de manuales de organización	Manual de organización general de la SFP, manuales de organización específicos de la SFP.	2.40	0.0	2.40	Edif. Sede mezanine, ala 5, gabinete A
3.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Manuales de procedimientos, de trámites y servicios al público, así como otro tipo de manuales de la SFP y manuales de procedimientos de los OICs.	3.90	0.0	3.90	Edif. Sede mezanine, ala 5, gabinete B (.9 ml) Piso 6 Centro, Archiveros metálicos y guardavísibles ubicados en el área (9 ml)
4.3 Expediente único de personal	Documentación básica, personal y laboral	75.40	0.0	75.40	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.5 Nómina de pago de personal	Conciliación bancaria, constancias de percepciones y deducciones, nóminas de pago de sueldos, movimientos de personal, cheques cancelados, solicitud de recursos para pago de sueldos, cédulas de entrega de comprobantes, nóminas de pago del empleado del mes, pago por reposición de credenciales magnéticas, nómina de pago FONAC, resumen contable, cifras de control, nóminas de promotores sociales, cheques y comprobantes inutilizados.	51.50	0.0	51.50	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.6 Reclutamiento y Selección de Personal	Evaluaciones y reportes generales de personal operativo, Gabinetes de apoyo y designaciones directas, Así como evaluaciones y reportes generales de personal que ingresa mediante concurso público y abierto	42	0.0	42	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.8 Control de asistencia	Formatos de vacaciones, permisos extraordinarios, comisiones, cursos autorizados, reportes y listado de asistencia.	19.00	0.0	19.00	Edif. Sede, mezanine, ala sur centro, 4° pis sala de evaluaciones

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
ARCHIVO DE TRÁMITE  
2016

4.11 Estímulos y Recompensas	Documentación relacionada con Programa Anual de Capacitación, Comisión de Capacitación y Reportes de eventos.	5.11	0.0	5.11	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.14 Evaluación del Desempeño	Documentación relacionada con evaluación del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, Gabinete de Apoyo y Designaciones Directas.	15.33	0.0	15.33	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.16 Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, SAR Y Seguros)	Reportes quincenal mensual FONAC, reporte bimestral SAR, Reportes trimestrales seguros (Vida y Gastos Médicos) y ajustes, reporte mensual Seguro Colectivo de Retiro, oficios quincenales Seguro de Separación Individualizado y Gastos Médicos Mayores.	14.50	0.0	14.50	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Documentación relacionada con programa Anual de Capacitación, Comisión de Capacitación y Reportes de eventos.	16.24	0.0	16.24	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.23 Servicio Social de áreas administrativas	Cartas de aceptación y conclusión, control de horas, documentación de estudiantes, cédulas de información básica de servicio social.	4.9	0.0	4.9	Edificio Sede, mezanine ala sur, Edificio Sede, mezanine centro,
4.31 Implementación y Evaluación de sistemas de Recursos Humanos	Solicitudes de Servicios de la Ventanilla Única de la DGRH, Reportes, Formatos de Encuestas de Satisfacción del Cliente, Formatos para otorgar los servicios. Programas Operativos Anuales del cumplimiento del Servicio Profesional de Carrera, (POA) Reportes mensuales de indicadores	2.28	0.0	2.28	Edif.sede, mezanine ala sur.
4.32 Control de Prestaciones	Solicitudes de movimientos afiliatorios, formatos de préstamos., requisiciones de uniformes, oficios de seguros, CLIDDA, FOVISSSTE, servicio médico, cédulas de uniformes.	13.00	0.0	13.00	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.34 Certificación de Servidores Públicos	Documentación relacionada con el portafolio de evidencias, herramientas de evaluación y reporte de avances en materia de certificación.	3.88	0.0	3.88	Edif. Sede, mezanine, ala sur
21.2 Dictamen Técnico de Estructuras RHNet	Antecedentes de propuestas de reestructuración y dictámenes de viabilidad organizacional de las unidades administrativas de la SFP (considera solicitudes de modificación de estatus en las estructuras de puestos de las unidades administrativas de la Dependencia); así como su aprobación y registro a través del Sistema RHNet a partir del año 2005; participación en eventos de capacitación y en los Comités de Selección y Profesionalización de la SFP, e integración y actualización de catálogo maestro de puestos de la Secretaría. Formatos de Descripción y Perfil de puestos Valuaciones por motor Valuaciones SIVAL	5.00	0.0	5.00	Edif. sede, mezanine, ala sur
TOTAL		268.140	0.0	268.140	