



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES



Código:
PR-SRH-18



Fecha:
DIC 20

Rev. 01

Hoja 1 de 4

GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-18
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	GENERACION DE REPORTES E INFORMES		Rev. 01
			Hoja 2 de 4

1. Propósito

Establecer las actividades a seguir para realizar las respuestas a solicitudes de información de forma veraz y oportuna.

2. Alcance



Todas aquellas instancias externas (Secretaría de Salud, INAI, INEGI, Secretaria de la Función Publica, Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud, etc.) que requieren de información de Plazas o personal y todas las áreas internas del Instituto que soliciten información relacionada a la plantilla de personal.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Llevar el control y manejo de las solicitudes de información, para que se proporcionen respuestas en tiempo y forma.
- **Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección:** Asegurar que la operación se realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

4. Políticas de operación y normas

- Los reportes e informes que se generen de la plantilla se realizarán como respuesta a las solicitudes con el soporte en donde se especifique el motivo por el cual se solicita la información y el uso que se le dará a la misma.
- Los reportes e informes siempre estarán apegados a la Ley de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-18
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	GENERACION DE REPORTES E INFORMES		Rev. 01
			Hoja 3 de 4

5. Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad
1	Diferentes Áreas del Instituto INAI Secretaría de Salud Función Pública INEGI	Envían solicitud de información referente a plazas y empleados, a la Subdirección de Recursos Humanos o a la Dirección de Administración.
2	Director de Administración/ Subdirector de Recursos Humanos	Reciben y turnan al Departamento de Reclutamiento y Selección la solicitud de información para su trámite.
3	Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal	Genera el reporte o informe con los datos que requiere el área del Instituto o la instancia externa.
4		Solicita revisión y autorización del Jefe del Departamento Reclutamiento y Selección y del Subdirector de Recursos Humanos sobre el reporte o informe como respuesta a la solicitud de información.
5	Subdirector de Recursos Humanos/ Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.	Autorizan al Coordinador de Plantilla dar respuesta de la información solicitada.
6	Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal	Realiza el envío de la información mediante correo electrónico, oficio o memorándum.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Ley de Protección de Datos Personales	N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-18
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	GENERACION DE REPORTES E INFORMES		Rev. 01
			Hoja 4 de 4

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Solicitud de Información	5 años	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	N/A
Oficio o Memorando de Respuesta	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	N/A

7. Glosario

- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Reporte:** Es un tipo de documento que puede ser impreso o digital, que pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos.
- **Informe:** consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	MAY 18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20