

Grupo Mundo Maya  
(Grupo Aeroportuario,  
Ferroviario, de Servicios  
Auxiliares y Conexos Olmeca-  
Maya-Mexica S.A. de C.V.)

---

Procedimiento:

Control de Plazas y Movimientos de  
Personal

## Contenido

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Objetivo.....                           | 3  |
| Alcance.....                            | 3  |
| Normatividad Aplicable.....             | 3  |
| Área responsable del procedimiento..... | 5  |
| Glosario.....                           | 5  |
| Políticas.....                          | 7  |
| Insumos .....                           | 8  |
| Entregables.....                        | 8  |
| Desarrollos de procedimientos.....      | 9  |
| Diagrama de flujo.....                  | 12 |
| Anexos .....                            | 13 |
| Indicadores.....                        | 14 |
| Historial de cambios.....               | 19 |
| Firmas de autorización.....             | 19 |





## Control de Plazas y Movimientos de Personal

Código: SGAF/DTH/DOC/03.

Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 3 de 19

### Objetivo

Asegurar el control administrativo de las plazas autorizadas por la SHCP asignadas al personal del Grupo Mundo Maya mediante altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, etc., cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable, y los lineamientos internos en pro de eficientar y optimizar la economía de la Institución en materia de capital humano.

### Alcance

Asegurar el control administrativo de las plazas autorizadas por la SHCP asignadas al personal del Grupo Mundo Maya mediante altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, etc., cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable, y los lineamientos internos en pro de eficientar y optimizar la economía de la Institución en materia de capital humano.

### Normatividad Aplicable

#### A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

#### B. LEYES FEDERALES.

- a. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- b. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- c. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- d. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- e. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- f. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- g. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- h. Ley Federal del Trabajo.
- i. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**C. REGLAMENTOS.**

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**D. ACUERDOS.**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

**E. LINEAMIENTOS.**

- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



## Control de Plazas y Movimientos de Personal

Código: SGAF/DTH/DOC/03.

Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 5 de 19

### Área responsable del procedimiento

- Gerencia de Ciclo de Capital Humano
- Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal
- Jefatura de Control de Plazas y movimientos de Personal
- Enlace de la Jefatura de Movimientos de Personal

### Glosario

#### A. DEFINICIONES.

**Ajuste de nivelación.** - Movimiento de personal que consiste en cambiar el nivel inicial a un nuevo nivel vacante, de acuerdo con la normatividad o disposiciones oficiales.

**Área requirente.** - Se refiere al área responsable de solicitar la contratación o no contratación del personal, misma a la que estará adscrito.

**BD de personal.** - Base de datos que contiene el historial del personal contratado, en la que se integran los cambios de ajuste de nivelación, baja de empleado, etc.

**BD de Resguardo Documental.** - Base de datos que contiene el registro de los documentos integrados al Expediente único de personal.

**Calendario de Nómina.** - Calendario que establece las fechas para la entrega de la información integrada, respecto de los movimientos de personal, de la Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

**Candidato.** - Persona que aspira a acceder a determinado cargo, honor o dignidad. Dicha candidatura puede ser propuesta por ella misma o por terceros.

**Documento oficial.** - Documento que, por su procedencia y contenido, está destinado a un expediente administrativo como son: Oficio, Memorándum, Tarjeta, otros.

**Documento intersecretarial.** - Oficio de autorización de plazas emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Empleado.** - quien realiza una tarea por la que se le reconoce una remuneración, es quien efectúa una tarea para un tercero o para una organización que no le pertenece.

**Estatus de plazas.** - Se refiere a la cantidad de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes.

**Expediente único de personal.** - Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público, con un orden cronológico. Se maneja en dos secciones uno para los documentos personales y los relacionados con la

3

conclusión de la relación laboral y otro par los documentos relacionados con la trayectoria laboral y la capacitación. Es el conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa.

**Formato de nómina.** - Plantilla preestablecida que tiene los datos básicos del personal de nuevo ingreso, que contiene el CURP, RFC, CLABE, banco receptor, domicilio para el alta del ISSSTE y los datos del trabajador.

**Mesa de entrada.** - Recibe, registra y distribuye, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la DTH, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

**Movimiento de personal.** - Se refiere a la clasificación de las situaciones que pueden presentarse respecto del nivel ocupado del empleado, nuevo ingreso, ajuste de nivelación, baja de empleado, sin cambio, cambio de área.

**Personal.** - Conjunto de empleados adscritos a una empresa.

**Plantilla de quincena en curso.** - Listado de personal completo que se encuentra activo en la quincena, mismo que se secciona en ajustes de nivelación, nuevo ingreso, cambio de área y bajas. Para que sea aplicado en la nómina.

**Plantilla de movimientos de personal.** - Formato establecido que indica el movimiento de cada plaza y personal que la ocupa, para aplicar los movimientos de personal.

**Plantilla de personal activo.** - Listado de personal del personal que se encuentra laborando a la fecha.

**Plazas autorizadas.** - Plazas formalizadas con el documento intersecretarial, mismas que ya cuentan con presupuesto.

**Plazas solicitadas.** - Plazas en trámite, que aún no están formalizadas, mismas que pueden cambiar según el requerimiento de las áreas.

**Propuesta de contratación.** - Documento por medio del cual se propone al candidato a ocupar una plaza autorizada, mismo que especifica el periodo de contratación, estudios académicos actividades de acuerdo con el perfil del puesto, y salario bruto mensual, ratificado por el área solicitantes y Director de la DTH o equivalente.

**Reporte de movimientos de personal.** - Plantilla de personal que especifica los ajustes de nivelación y los cambios de plaza propuestos derivado de movimientos previos como baja de empleado, cambio de área, etc.

**Reporte de plazas ocupadas y vacantes.** - Resumen general por área de las plazas vacantes y ocupadas, que proporciona la cantidad real a la fecha.

**Situación laboral.** - Se refiere al personal, si ha tenido bajas, ajustes de nivelación, si es de nuevo ingreso, fechas consideradas de cambio, etc.

**Validación de conciliación de las plazas.** - Si las plaza y nivel que se encuentra en la propuesta de nivelación es la misma o ha cambiado, en ese caso se realiza el registro para dejar el historial por persona.



## ABREVIATURAS

**BD:** Base de datos.

**CSF:** Constancia de Situación Fiscal.

**DTH:** Dirección de Talento Humano.

**EUP:** Expediente Único de Personal.

**SFP:** Secretaría de Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## Políticas

- A. La SHCP es el único organismo para autorizar las plazas de ocupación mediante un documento oficial, indicando la distribución de categorías y niveles que se emplearán para realizar el proceso de ocupación de esas vacantes.
- B. Para todo movimiento de personal, ajuste de nivelación, cambio de plaza o puesto a ocupar; los enlaces de DTH deberán presentar el soporte documental debidamente fechado, indicando el nivel, el área de adscripción y firmado por el responsable del área solicitante, acompañado de la firma de autorización por parte del Director de Talento Humano.
- C. La Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal será la responsable de llevar a cabo la conciliación de las plazas vacantes y ocupadas del personal, así como de elaborar y enviar la información correspondiente a la Unidad Administrativa requirente.
- D. Cuando la BD de personal se encuentre actualizada se enviará a las áreas que integran la DTH los datos necesarios para actualizar su información.
- E. La información que se debe enviar a la Gerencia de Remuneraciones está sujeta al calendario de nómina que se emite a inicio del año en curso.
- F. Para el caso particular de las comisiones de personal a otras áreas del Grupo, por necesidades del servicio a fin de apoyar a actividades que permitan asegurar la continuidad operativa y el uso eficiente del recurso humano, se deberá considerar lo siguiente:
  - a) Aplica a todo el personal operativo, técnico y administrativo que, por necesidades institucionales, sea comisionado temporalmente a funciones distintas a las de su adscripción original, dentro de cualquier unidad o entidad del Grupo.
  - b) La comisión deberá estar sustentada en una solicitud formal de la unidad requirente, especificando las actividades a desarrollar, duración estimada y perfil requerido.

CP

- c) La autorización de la comisión corresponde a la Dirección General o a la Dirección de Talento Humano, según la estructura organizacional.
- d) La comisión no implicará un cambio en el nombramiento, sueldo o nivel jerárquico del trabajador, salvo disposición expresa de la autoridad competente.
- e) La persona comisionada mantendrá su adscripción original para efectos administrativos, pero reportará operativamente a la unidad receptora durante el periodo de comisión.
- f) El área receptora será responsable de la supervisión y evaluación del desempeño del personal comisionado mientras dure la asignación.
- g) Concluida la comisión, el personal deberá reincorporarse de inmediato a su unidad de origen, salvo instrucción en contrario.
- h) El periodo de la comisión no deberá ser mayor a tres meses, en caso de ser necesario se deberá renovar por el mismo periodo de acuerdo a las necesidades del servicio.

## Insumos

Calendario de nómina.

Documento oficial por parte de la SHCP (oficio).

Expediente único de personal.

Plantilla de movimientos de personal.

Formato de Nóminas.

## Entregables

Calendario de nómina.

Documento oficial por parte de la SHCP (oficio).

Expediente único de personal.

Plantilla de movimientos de personal.

Formato de Nóminas.



## Desarrollos de procedimientos

| Registro MIR y FID                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área                                                       | No | Actividad                                                                                                                                                                                                                      | Documento                                                                                                                                                          |
| Inicia Procedimiento                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
| Mesa de Entrada DTH                                        | 1  | Recibe el documento oficial de la SHCP en el cual autoriza las plazas y remite al DTH.                                                                                                                                         | Documento oficial de autorización de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.                                                                    |
| DTH                                                        | 2  | Recibe documento y remite a la Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal a través de la Gerencia de Capital Humano.                                                                                           |                                                                                                                                                                    |
| Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | 3  | Integra las nuevas plazas a la BD de personal. Genera la propuesta de contratación para remitir a las unidades administrativas para sus contrataciones.                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BD de personal.</li> <li>Propuesta de contratación.</li> </ul>                                                            |
| Área requirente                                            | 4  | Del procedimiento PO-01<br>Envía documento oficial con la propuesta de contratación del candidato que ocupará el nivel que describe.                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento oficial.</li> <li>Propuesta de contratación.</li> </ul>                                                         |
| Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | 5  | Revisa la propuesta de contratación aprobada y verifica en la BD de personal si es de nuevo ingreso.<br>¿La propuesta de contratación es de nuevo ingreso?<br>Si: Continúa a la actividad 6<br>No: Continúa a la actividad 9   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de contratación</li> <li>BD de personal.</li> </ul>                                                             |
| Jefatura de Control de Plazas                              | 6  | Concilia en la BD de personal el nivel con la plaza autorizada por SHCP y registra al personal de nuevo ingreso en la BD                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BD de personal.</li> </ul>                                                                                                |
| Enlace de la Jefatura de Movimientos de Personal           | 7  | Captura toda la información del personal de nuevo ingreso en el formato de nóminas, los archivos digitales de la CSF, carátula de cuenta bancaria y comprobante de domicilio y remite a la Jefatura de Movimientos de Personal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CSF.</li> <li>• carátula de cuenta bancaria.</li> <li>• comprobante de domicilio.</li> <li>Formato de nóminas.</li> </ul> |
| Jefatura de Movimientos de Personal                        | 8  | Integra toda la información del personal de nuevo ingreso en el formato de nóminas, los                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CSF.</li> <li>• carátula de cuenta</li> </ul>                                                                             |

| Área                                                       |  | No | Registro MIR y FID<br>Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |  |    | archivos digitales de la CSF, carátula de cuenta bancaria y comprobante de domicilio.<br>Nota: Conforme al calendario de nómina se envía la documentación de acuerdo al ámbito de su competencia a la Gerencia de Remuneraciones y a la Subgerencia de Contratación y credencialización actividad 13 y 14                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>bancaria.</li> <li>comprobante de domicilio.</li> </ul> Formato de nóminas.                              |
| Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal |  | 9  | Revisar en la BD de personal el tipo de movimiento:<br>a) Es un ajuste de nivelación, movimiento lateral o cambio de área. - Continúa actividad 10<br>Baja. - Pasa actividad 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>BD de personal.</li> </ul> Propuesta de contratación.                                                    |
| Jefatura de Control de Plazas                              |  | 10 | Concilia el nivel nuevo con el nivel solicitado y las respectivas plazas y se registra el tipo de movimiento (promoción, democión, cambio de área, movimiento lateral), fecha de movimiento y la fecha del nuevo contrato y el antecedente de plaza ocupada.<br>Nota: Conforme al calendario de nómina se envía la documentación de acuerdo con el ámbito de su competencia a la Gerencia de Remuneraciones y a la Subgerencia de Contratación y credencialización actividad 13 y 14. | <ul style="list-style-type: none"> <li>BD de personal.</li> </ul> Propuesta de contratación y plantilla de movimiento de personal.              |
| Área requirente                                            |  | 11 | Recibe documento oficial con la propuesta de no contratación del personal que dejará de laborar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento oficial.</li> </ul> Propuesta de no contratación.                                              |
| Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal |  | 12 | Se registra la baja de empleado en la BD de personal y se abre una vacante con la misma plaza y nivel.<br>Nota: Conforme al calendario de nómina se envía la documentación de acuerdo al ámbito de su competencia a la Gerencia de Remuneraciones y a la Subgerencia de Contratación y credencialización actividad 13 y 14.                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de no contratación.</li> </ul> BD de personal.                                                 |
| Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal |  | 13 | Envía mediante documento oficial los documentos que integran el EUP, propuesta de contratación y propuesta de no contratación a la Subgerencia de Contratación y credencialización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Oficial.</li> <li>Expediente Único de personal.</li> <li>Propuesta de contratación.</li> </ul> |



## Control de Plazas y Movimientos de Personal

Código: SGAF/DTH/DOC/03.

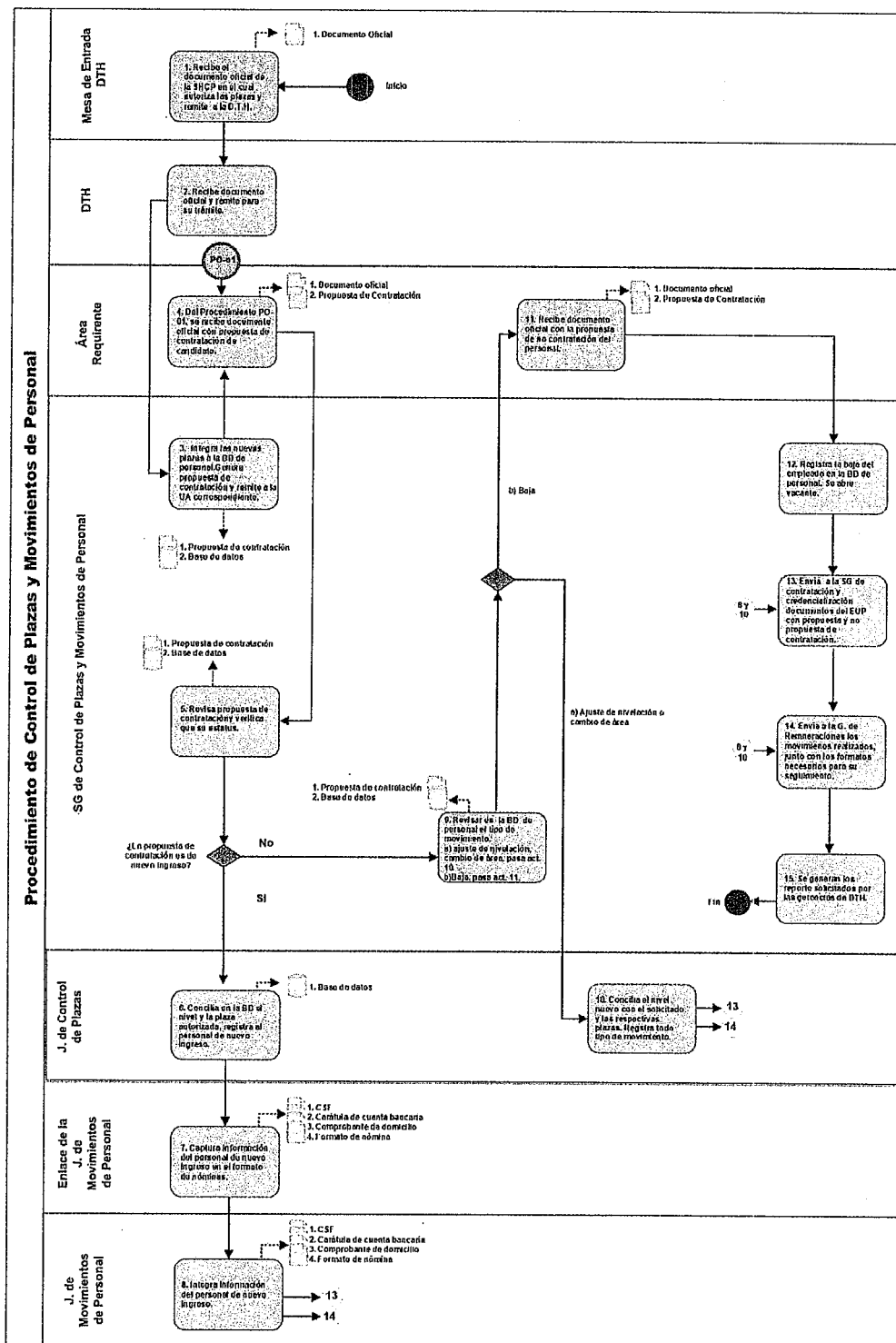
Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 11 de 19

| Registro MIR y FID                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área                                                       | No | Actividad                                                                                                                                                                                                                                           | Documento                                                                                                                                                                |
|                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                     | Propuesta de NO contratación.                                                                                                                                            |
| Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | 14 | Envía los movimientos de nuevo ingreso, ajuste de nivelación, movimiento lateral, cambio de área y baja de empleado a la Gerencia de Remuneraciones mediante documento oficial, junto con el formato de nómina y la plantilla de quincena en curso. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento oficial para Gerencia de Remuneraciones</li><li>• Formato de nómina.</li><li>Plantilla de quincena en curso.</li></ul> |
| Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | 15 | Se generan los reportes solicitados por las gerencias de DTH.                                                                                                                                                                                       | Correo electrónico.                                                                                                                                                      |
| Fin del Procedimiento                                      |    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |

## Diagrama de flujo





## Control de Plazas y Movimientos de Personal

Código: SGAF/DTH/DOC/03.

Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 13 de 19

### Anexos

| Código                    | Nombre                                 | Responsable                                                | Disposición Final                                             |
|---------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| SGAyF/DTH/CCH/PO-04/FO-01 | Propuesta de Contratación              | Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | Expediente único de Personal.                                 |
| SGAyF/DTH/CCH/PO-04/FO-02 | Plantilla de Movimientos de Personal   | Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | Carpeta de seguimiento a la quincena correspondiente.         |
| SGAyF/DTH/CCH/PO-04/FO-03 | Propuesta de NO Contratación           | Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | Expediente único de Personal.                                 |
| SGAyF/DTH/CCH/PO-04/FO-04 | BD de personal                         | Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | Sistema interno.                                              |
| SGAyF/DTH/CCH/PO-04/FO-05 | Formato de nóminas                     | Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | Gerencia de Remuneraciones.                                   |
| SGAyF/DTH/CCH/PO-04/FO-06 | Plantilla total de personal activo     | Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | Gerencia de Remuneraciones.                                   |
| SGAyF/DTH/CCH/PO-04/FO-07 | Reportes generados para el DTH         | Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | Carpeta digital de seguimiento a la quincena correspondiente. |
| SGAyF/DTH/CCH/PO-04/FO-08 | Reporte de plazas ocupadas y vacantes. | Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | DTH.                                                          |
| SGAyF/DTH/CCH/PO-04/FO-09 | Plantilla de quincena en curso         | Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal | Gerencia de Remuneraciones.                                   |

## Indicadores

|                              |                                                                                                                                                                              |                             |                         |                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Meta:                        | Reducir el tiempo en la entrega de propuestas de contratación de la plantilla de personal en la quincena correspondiente.                                                    |                             |                         |                         |
| Nombre del indicador         | Demora en entrega de las propuestas de contratación.                                                                                                                         |                             |                         |                         |
| Definición                   | Integrar la información del personal para que sea entregada a las áreas respectivas, para no ocasionar trastornos administrativos de formalización laboral y pago de nómina. |                             |                         |                         |
| Tipo de indicador            | Gestión                                                                                                                                                                      |                             | Frecuencia de medición: | Quincenal               |
| Dimensión a medir            | Eficacia<br><div></div>                                                                                                                                                      | Eficiencia<br>X <div></div> | Calidad<br><div></div>  | Economía<br><div></div> |
| Nivel de desagregación       | Puede incluir criterios organizacionales (áreas del Grupo), Unidades de Negocio, Subdirecciones Generales, Direcciones.                                                      |                             |                         |                         |
| Método de calculo            | Pt-Pe = Pc                                                                                                                                                                   |                             | Unidad de medida        | Documento               |
| Sentido del indicador        | Descendente                                                                                                                                                                  |                             |                         |                         |
| Línea base                   | Cero                                                                                                                                                                         |                             |                         |                         |
| Parámetros de semaforización | Identifica si el cumplimiento del indicador fue el adecuado:<br><br>Aceptable (verde)<br><br>Con riesgo (amarillo)<br><br>Crítico (rojo)                                     |                             |                         |                         |

|                              |                                                                                                                                                     |                                        |                                     |                                      |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Meta:                        | Conocer las plazas vacantes con las que cuenta el Grupo en el periodo mensual que corresponda.                                                      |                                        |                                     |                                      |
| Nombre del indicador         | Porcentaje de plazas vacantes                                                                                                                       |                                        |                                     |                                      |
| Definición                   | Verificar el porcentaje de plazas vacantes con relación a las plazas autorizadas, para no generar subejercicio respecto del presupuesto autorizado. |                                        |                                     |                                      |
| Tipo de indicador            | Gestión                                                                                                                                             |                                        | Frecuencia de medición:             | Mensual                              |
| Dimensión a medir            | Eficacia<br>X <input type="checkbox"/>                                                                                                              | Eficiencia<br><input type="checkbox"/> | Calidad<br><input type="checkbox"/> | Economía<br><input type="checkbox"/> |
| Nivel de desagregación       | Puede incluir criterios organizacionales (áreas del Grupo), Unidades de Negocio, Subdirecciones Generales, Direcciones.                             |                                        |                                     |                                      |
| Método de calculo            | $\frac{pv}{pa} \cdot 100$                                                                                                                           |                                        | Unidad de medida                    | Porcentaje                           |
| Sentido del indicador        | Descendente                                                                                                                                         |                                        |                                     |                                      |
| Línea base                   | Cero                                                                                                                                                |                                        |                                     |                                      |
| Parámetros de semaforización | Identifica si el cumplimiento del indicador fue el adecuado:<br><br>Aceptable (verde)<br><br>Con riesgo (amarillo)<br><br>Crítico (rojo)            |                                        |                                     |                                      |



|                              |                                                                                                                                          |                                        |                                     |                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Meta:                        | Conocer la cantidad de personal al cual se le aplica o realiza un ajuste de nivelación                                                   |                                        |                                     |                                      |
| Nombre del indicador         | Promociones o demociones                                                                                                                 |                                        |                                     |                                      |
| Definición                   | Verificar la cantidad de ajuste de nivelación del personal contratado.                                                                   |                                        |                                     |                                      |
| Tipo de indicador            | Gestión                                                                                                                                  |                                        | Frecuencia de medición:             | Mensual                              |
| Dimensión a medir            | Eficacia<br>X <input type="checkbox"/>                                                                                                   | Eficiencia<br><input type="checkbox"/> | Calidad<br><input type="checkbox"/> | Economía<br><input type="checkbox"/> |
| Nivel de desagregación       | Puede incluir criterios organizacionales (áreas del Grupo), Unidades de Negocio, Subdirecciones Generales, Direcciones.                  |                                        |                                     |                                      |
| Método de calculo            | $\frac{AN}{TP} \cdot 100$                                                                                                                |                                        | Unidad de medida                    | Porcentaje                           |
| Sentido del indicador        | Ascendente                                                                                                                               |                                        |                                     |                                      |
| Línea base                   | Cero                                                                                                                                     |                                        |                                     |                                      |
| Parámetros de semaforización | Identifica si el cumplimiento del indicador fue el adecuado:<br><br>Aceptable (verde)<br><br>Con riesgo (amarillo)<br><br>Crítico (rojo) |                                        |                                     |                                      |





# Control de Plazas y Movimientos de Personal

Código: SGAF/DTH/DOC/03.

Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 17 de 19

|                              |                                                                                                                              |                                        |                                     |                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Meta:                        | Realizar la contratación de nuevos ingresos que coadyuven al logro del objetivo de la Institución                            |                                        |                                     |                                      |
| Nombre del indicador         | Porcentaje de nuevos ingresos                                                                                                |                                        |                                     |                                      |
| Definición                   | Verificar el porcentaje de nuevos ingresos del personal contratado para contribuir en la eficiencia de la empresa.           |                                        |                                     |                                      |
| Tipo de indicador            | Gestión                                                                                                                      |                                        | Frecuencia de medición:             | Mensual                              |
| Dimensión a medir            | Eficacia<br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                              | Eficiencia<br><input type="checkbox"/> | Calidad<br><input type="checkbox"/> | Economía<br><input type="checkbox"/> |
| Nivel de desagregación       | Puede incluir criterios organizacionales (áreas del Grupo), Unidades de Negocio, Subdirecciones Generales, Direcciones.      |                                        |                                     |                                      |
| Método de calculo            | $\frac{NI}{TP} \cdot 100$                                                                                                    |                                        | Unidad de medida                    | Porcentaje                           |
| Sentido del indicador        | Ascendente                                                                                                                   |                                        |                                     |                                      |
| Línea base                   | Cero                                                                                                                         |                                        |                                     |                                      |
| Parámetros de semaforización | Identifica si el cumplimiento del indicador fue el adecuado:<br>Aceptable (verde)<br>Con riesgo (amarillo)<br>Crítico (rojo) |                                        |                                     |                                      |

*[Handwritten signature]*

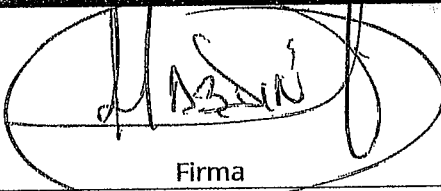
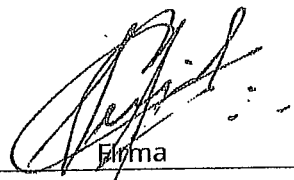
|                              |                                                                                                                                                                                    |                            |                         |                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Meta:                        | Conocer la cantidad de deserción que se registra en el Grupo, el cual afecta al logro de objetivos.                                                                                |                            |                         |                         |
| Nombre del indicador         | Baja de personal                                                                                                                                                                   |                            |                         |                         |
| Definición                   | Verificar el porcentaje de deserción del personal contratado para contribuir en diferentes ámbitos de la empresa como: clima laboral, desarrollo profesional, procedimientos, etc. |                            |                         |                         |
| Tipo de indicador            | Gestión                                                                                                                                                                            |                            | Frecuencia de medición: | Mensual                 |
| Dimensión a medir            | Eficacia<br><div></div>                                                                                                                                                            | Eficiencia<br><div>X</div> | Calidad<br><div></div>  | Economía<br><div></div> |
| Nivel de desagregación       | Puede incluir criterios organizacionales (áreas del Grupo), Unidades de Negocio, Subdirecciones Generales, Direcciones.                                                            |                            |                         |                         |
| Método de calculo            | $\frac{BE}{PT} \cdot 100$                                                                                                                                                          |                            | Unidad de medida        | Porcentaje              |
| Sentido del indicador        | Descendente                                                                                                                                                                        |                            |                         |                         |
| Línea base                   | Cero                                                                                                                                                                               |                            |                         |                         |
| Parámetros de semaforización | Identifica si el cumplimiento del indicador fue el adecuado:<br><br>Aceptable (verde)<br><br>Con riesgo (amarillo)<br><br>Crítico (rojo)                                           |                            |                         |                         |

|                                                                                   |                                             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
|  | Control de Plazas y Movimientos de Personal | Código: SGAF/DTH/DOC/03. |
|                                                                                   |                                             | Versión: 1               |
|                                                                                   |                                             | Fecha de emisión: 2025   |
|                                                                                   |                                             | Página: 19 de 19         |

## Historial de cambios

| Revisión        | Fecha de revisión | Capítulos o párrafos revisados | Modificaciones | Revisado Por                     |
|-----------------|-------------------|--------------------------------|----------------|----------------------------------|
| Primera emisión | 2025              | N/A                            | N/A            | Lic. Gilberto Habdín Vera García |

## Firmas de autorización

| Revisión                                                                                     | Autorizado                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma | <br>Firma |
| Lic. Gilberto Habdín Vera García<br>Encgdo. Dir. de Talento Humano.                          | Mtro. Sergio Piñeiro Camacho<br>Subdir. Gral. Administración y Finanzas                        |

