
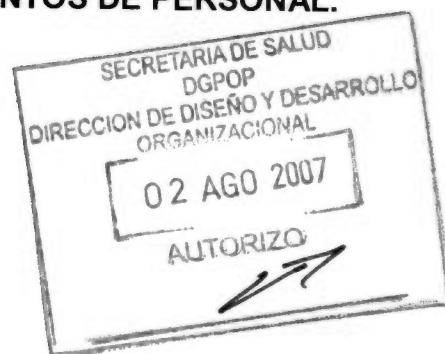
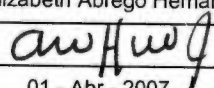
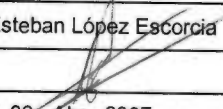


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. A
	39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Hoja 1 de 11

39. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

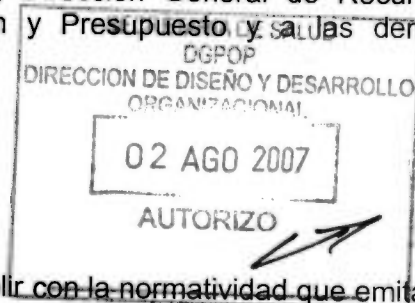
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. A
	Hoja 2 de 11		

1.0 Propósito.

1.1 Establecer las medidas que permitan tramitar los movimientos de personal, respetando los derechos del trabajador y dejando a salvo los intereses de la Unidad Administrativa, en forma oportuna y expedita, cumpliendo con la normatividad aplicable al tipo de movimiento (promociones, bajas, licencias. Etc.) que se tramite.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica para todo el personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y las demás Dependencias de la Secretaría de Salud.



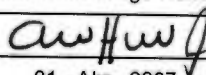
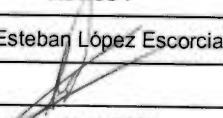
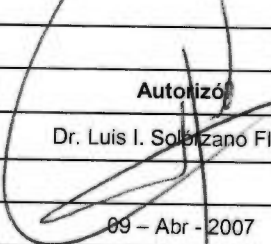
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.



3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración cumplir con la normatividad que emita la Dirección General de Recursos Humanos y con las Condiciones Generales de Trabajo de la S.S.A. vigentes, con respecto a los requisitos y documentos soporte necesarios para cada movimiento de personal

3.2 La Subdirección de Administración debe gestionar oportunamente ante las áreas administrativas de la Secretaría, la Documentación soporte que cada tipo de movimiento requiera para su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos.

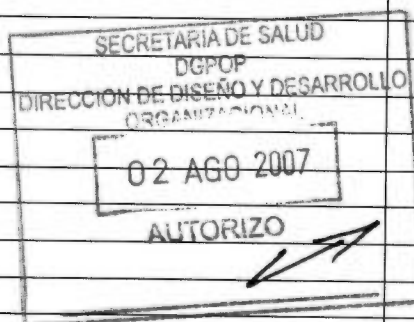
3.3 Para operar en el sistema el movimiento con el que se da trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos, se debe elaborar, requisitar según el tipo de que se trate y presentar el formato único de movimientos de personal (FUMP), anexando la documentación soporte que se indica en el anexo 1 y en su caso copia del FUMP de antecedente que origina el movimiento.

3.4 La Subdirección de Administración, tramita los movimientos de personal, de conformidad con su tipo, registrando en el formato único de movimientos de personal (FUMP) la clave que establece el sistema integral de administración de personal, de acuerdo a los códigos que se indican a continuación:

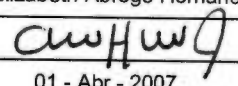
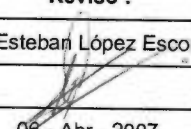
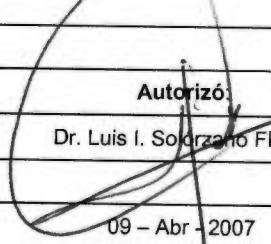
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. A
			Hoja 3 de 11

TIPO	CLAVE
BAJA POR RENUNCIA	1101
BAJA POR JUBILACION O PENSIÓN	1102
BAJA POR DEFUNCION	1103
BAJA POR CONCLUSIÓN DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO	1104
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR OCUPAR PUESTO DE CONF.	2001
LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL	2101
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES	2201
REANUDACION DE LABORES BASE	3001
REANUDACION DE LABORES POR COMISION SINDICAL	3303
REINGRESO PROVISIONAL	4303
REINGRESO INTERINO	4304
REINGRESO BASE	4501
REINGRESO CONFIANZA	4502
REINGRESO PROVISIONAL	4503
REINGRESO INTERINO	4504
PROMOCIONES	5001
DESCENSOS DE PUESTO	5501
BAJAS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN	6001
ALTAS POR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN	6002
CAMBIO DE RADICACIÓN DE SUELDOS	6003
TITULARIZACIÓN	9101

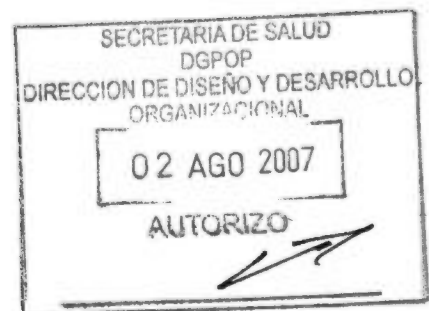


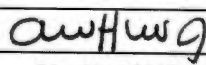
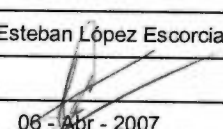
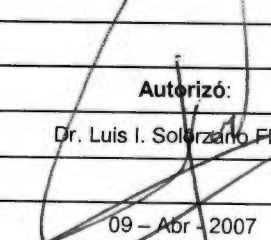
3.5 Todo trámite de movimientos de personal debe presentarse con oficio o escrito de petición del área de adscripción o del trabajador, en el que se especifique claramente el tipo y en su caso justificación del mismo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escordia	Dr. Luis I. Solorzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. A
			Hoja 4 de 11

- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración dar seguimiento al trámite de pago y obtener copia del FUMP operado por la Dirección de Personal, archivándola en el expediente del trabajador.
- 3.7 La Subdirección de Administración tramitará mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, todo movimiento que implique alta en el sistema, que puede ser por titularización o movimiento de plazas, baja y demás tipos de movimientos de personal. Dichos oficios se canalizarán a la Dirección de Personal para su trámite y captura en el sistema, utilizando el formato relación de movimientos de personal (F-8).
- 3.8 La Subdirección de Administración debe llevar un registro por trabajador de todos los movimientos de su plaza durante su historia laboral.
En todos los casos la vigencia para trámite de movimientos de personal será los días 1º ó 16 de cada mes, con excepción de la baja por defunción, la cual será el día siguiente a la fecha del deceso del trabajador.
- 3.9 La Subdirección de Administración consultará o solicitará la intervención de la Sección Sindical cuando así se requiera, para validar o requisitar el trámite que implique su participación obteniendo la firma correspondiente.

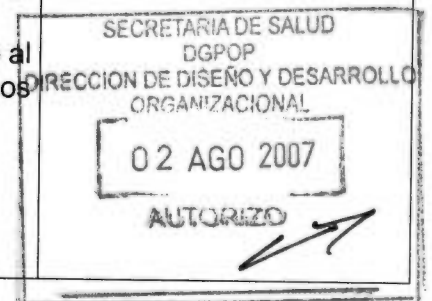


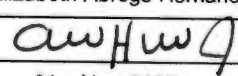
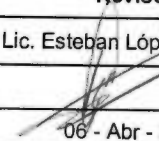
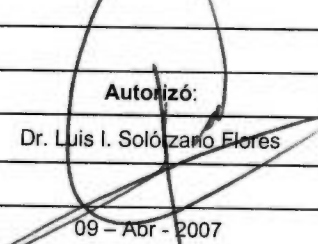
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. A
			Hoja 5 de 11

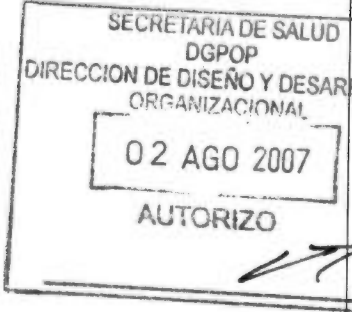
4.0 Descripción del Procedimiento.

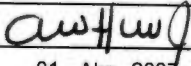
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del oficio de Propuesta	1.1 Elaboran oficio de propuesta o escrito de solicitud señalando el tipo de movimiento de personal, en su caso adjuntan documento soporte. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de propuesta Documento soporte 	Dependencias de la Secretaría de Salud
2.0 Recepción de oficio de propuesta	2.1 Recibe oficio de propuesta o escrito de solicitud con la documentación soporte, para trámite; toma nota de ello y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de propuesta Documento soporte 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
3.0 Recepción de oficio de propuesta	3.1 Recibe oficio de propuesta o escrito de solicitud y en su caso documentación soporte para trámite; para su conocimiento y turna a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta o solicitud Documentación soporte 	Dirección de Administración y Finanzas.
4.0 Recepción y revisión de documentación soporte	4.1 Recibe documentación, revisa la documentación soporte y turna a la Coordinación de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte 	Subdirección de Administración
5.0 Recepción y revisión de documentación soporte	5.1 Recibe y revisa documentación soporte, según tipo de movimiento. Procede: No: Elabora oficio y regresa a la actividad 1.1 Si: Elabora FUMP, anota clave que corresponde al tipo de movimiento, vigencia, datos de los documentos soporte. <ul style="list-style-type: none"> Documentación Soporte FUMP 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Esecorcia	Dr. Luis I. Solózano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. A
	39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Hoja 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de aviso de notificación al ISSSTE	<p>6.1 Elabora según sea el caso aviso de notificación al ISSSTE (alta, modificación o baja) formatos 05, 06 y 07 en original con dos copias.</p> <p>6.2 Integra al FUMP, aviso de notificación al ISSSTE, documentos justificantes para firma de la Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FUMP • Documentación soporte • Notificación al ISSSTE 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
7.0 Revisión de documentación y firma de notificación al ISSSTE	<p>7.1 Recibe y revisa documentación</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.1</p> <p>Si: Firma dos tantos del FUMP, el aviso de notificación al ISSSTE y remite para firma de la Dirección Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • FUMP • Notificación al ISSSTE 	<p>Subdirección de Administración.</p> 
8.0 Recepción de documentación para firma	<p>8.1 Recibe , firma documentación y remite a la Dirección General para firma.en dos tantos del FUMP y regresa para trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • FUMP 	Dirección de Administración y Finanzas
9.0 Firma del FUMP	<p>9.1 Recibe y firma el FUMP y remite a la Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • FUMP 	Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
10.0 Elaboración de relación de movimientos	<p>10.1 Recibe FUMP autorizado y elabora "Relación de Movimientos de Personal" (relación de envío), en original y cuatro copias, integra y entrega para captura en sistema la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de envío en original y cuatro 	Subdirección de Administración



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escordia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	39. Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal			Rev. A
				Hoja 7 de 11

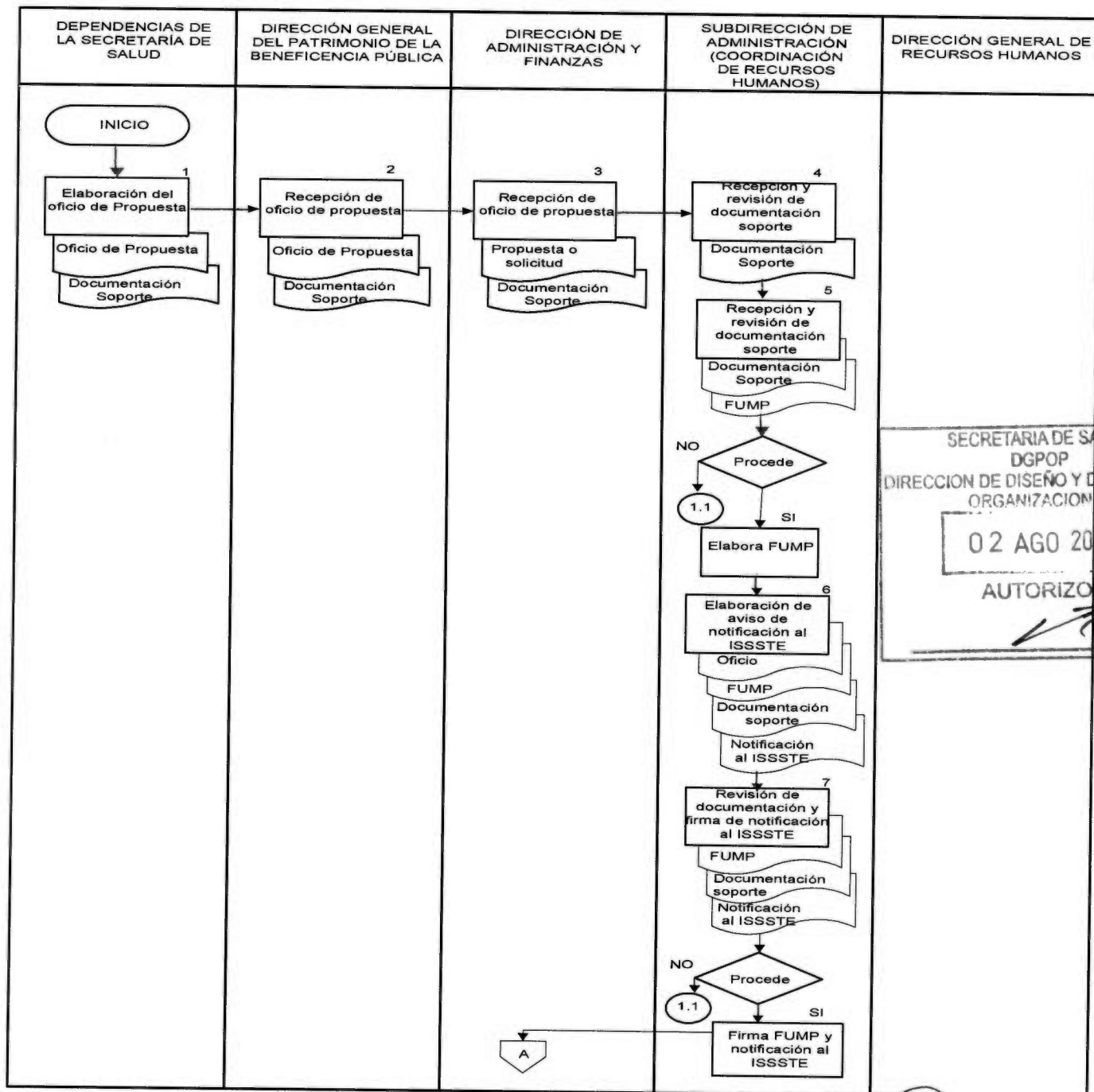
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	copias. <ul style="list-style-type: none"> FUMP original y tres copias. Aviso de Alta o Baja al ISSSTE original y dos copias. Documentos soporte 	
11.0 Procesamiento de documentación en nomina	11.1 Recibe documentación, conserva para proceso en sistema de nomina, sella copia de relación de envío, FUMP y archiva. <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte FUMP Relación de envío 	Dirección General de Recursos Humanos
12.0 Recepción del FUMP operado	12.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos copia operada del FUMP y aviso de notificación del ISSSTE, y remite a la Coordinación de Recursos Humanos para archivo <ul style="list-style-type: none"> FUMP Aviso de notificación al ISSSTE 	Subdirección de Administración
13.0 Archivo de documentación en expediente	13.1 Recibe documentación operada, localiza fotocopia de documentación soporte y remite mediante relación a la unidad de documentación en trámite para que archive en expediente del personal. <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte Relación de documentación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escordia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal			Rev. A
				Hoja 8 de 11

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

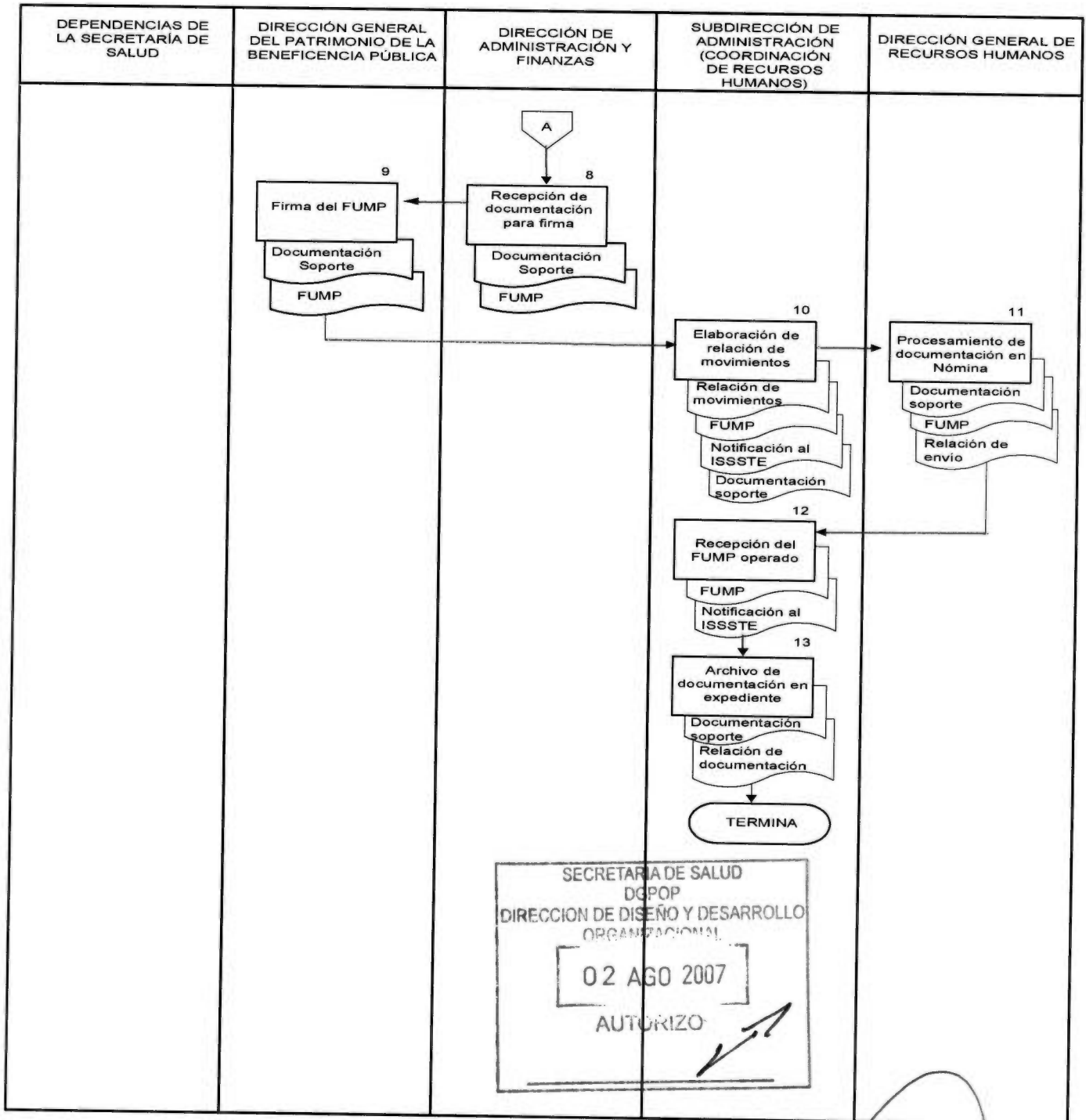
39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal



Código: (Cuando Aplique)
DAF-SA



Rev. A

Hoja 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

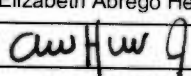
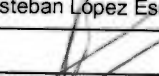
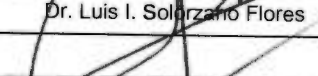
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. A
	Hoja 10 de 11		



6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la Republica en Materia Federal.	No Aplica
Ley General de Títulos y operaciones de Crédito.	No Aplica
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.	No Aplica
Ley de premios, estímulos y recompensas civiles	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Publica Federal	No Aplica
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No Aplica
Ley de Plantación	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional	No Aplica
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la Unidad responsable	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio propuesta	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF053
Documentación del candidato	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF054
FUMP	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF047

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autoizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	39. Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. A
	Hoja 11 de 11		

Relación de envío	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF0555
-------------------	--------	-------------------------------------	---------

8.0 Glosario.

8.1 RH: Recursos Humanos

8.2 CRH: Coordinación de Recursos Humanos

8.3 FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal

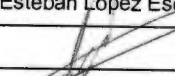
9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

DAF053 Oficio de propuesta.
DAF054 Documentación del candidato
DAF047 FUMP
DAF055 Relación de envío



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007