
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	57.- Procedimiento para elaborar y tramitar movimientos del personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 8 de 13

57.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DEL PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	57.- Procedimiento para elaborar y tramitar movimientos del personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 8 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos: Aviso de Renuncia; Dictamen de Baja o Promoción Interna; Licencias sin goce de Sueldo de personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS), a fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) lleva acabo los Movimientos de Personal, que son los trámites por documento que realiza, por medio de los cuales se modifica la situación laboral o “estatus” del trabajador interesado, adscrito a la propia la DGPlaDeS.
- 2 La Coordinación Administrativa clasifican los Movimientos de Personal como sigue: Aviso de Renuncia; Dictamen de Baja o Promoción Interna; Licencias con goce de Sueldo (exclusivamente) que causarán procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3 La Coordinación Administrativa entenderá por “Bajas de Personal” a la realización de trámites derivados de las renuncias o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.
- 4 La Coordinación Administrativa de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, las Licencias con goce de sueldo se concederán a los trabajadores que cuenten con una antigüedad mayor a los seis (6) meses y un día de trabajo efectivo prestados a la propia Secretaría.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	57.- Procedimiento para elaborar y tramitar movimientos del personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 8 de 13

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de situación laboral.	1.1 Solicita mediante escrito (renuncia, dictamen, licencia con goce de sueldo y promoción) en o/1c, la modificación de su situación laboral como trabajador. • Escrito	Trabajador adscrito a la DGPlaDeS
2.0 Recepción de Solicitud	2.1 Recibe escrito del empleado que certifica la modificación de la situación laboral del Trabajador interesado adscrito a la DGPlaDeS (renuncia, dictamen, licencia con goce de sueldo y promoción), y acusa de recibido en la copia. 2.2 Analiza petición y turna original, al área de Recursos Humanos para su atención y/o seguimiento. • Escrito	Coordinación Administrativa
3.0 Elaboración de FOMOPE.	3.1 Recibe escrito del empleado. 3.2 Revisa Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE/ RH-3) en o/4c, anexa documento de modificación (renuncia, dictamen, licencia con goce de sueldo y promoción). 3.3 Envía FOMOPE para recabar firma del Coordinador Administrativo • RH-3	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
4.0 Recepción de FOMOPE para firma	4.1 Recibe FOMOPE para su validación. Procede: No.- Regresa a etapa 3 Si.- Firma y turna a la Dirección General para firma. • RH-3	Coordinación Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

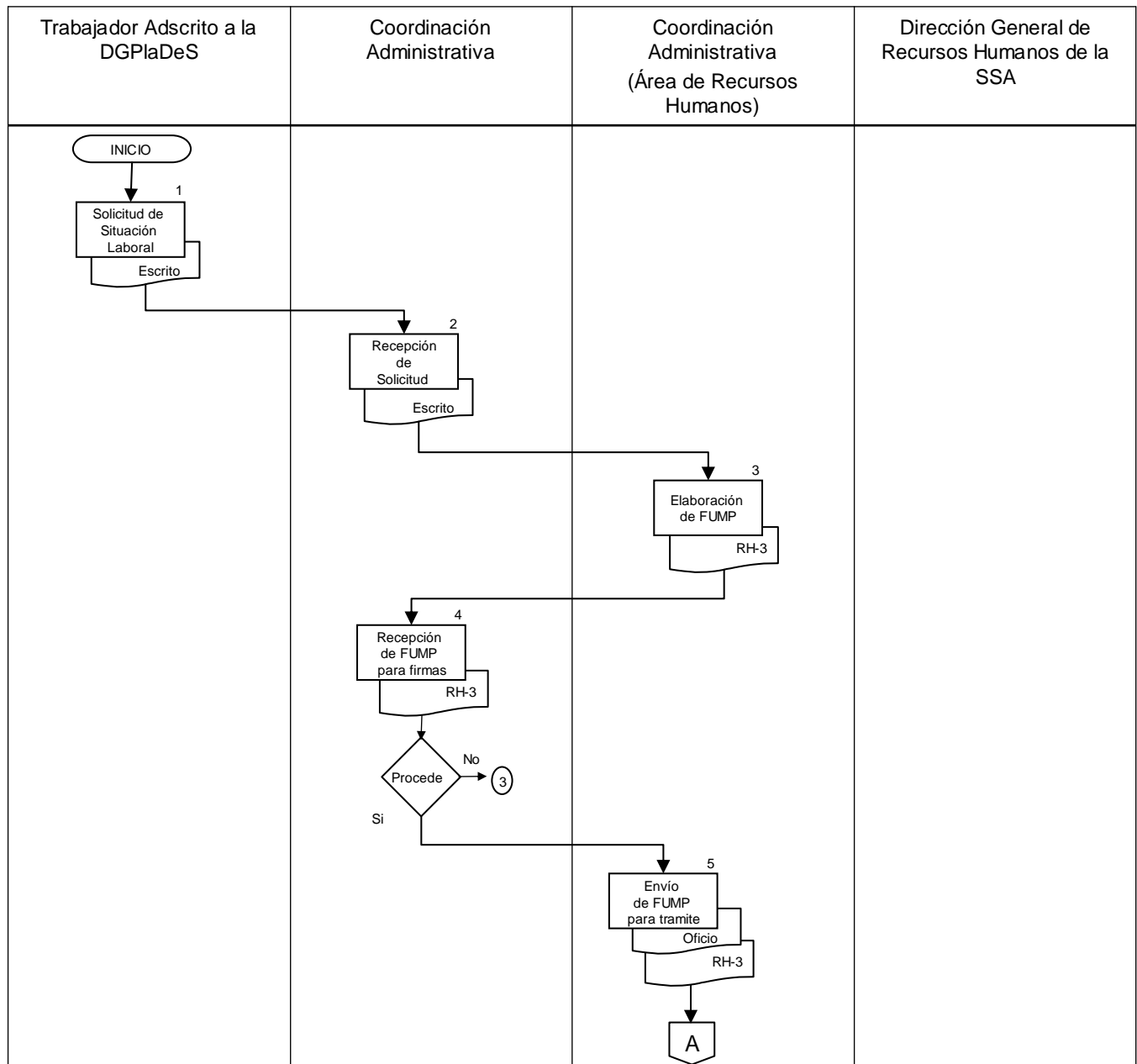
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	57.- Procedimiento para elaborar y tramitar movimientos del personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 8 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de FOMOPE's para trámite	5.1 Recibe FOMOPE, con firmas correspondientes y da seguimiento a trámite. 5.2 Elabora oficio en o/1c, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite. • Oficio y RH-3	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
6.0 Trámite de la Solicitud	6.1 Recibe oficio con la documentación correspondiente, acusando de recibido en la copia. • Oficio y RH-3	Secretaría de Salud, Dirección General de Recursos Humanos
7.0 Seguimiento de la Solicitud	7.1 Recibe Constancia Global de Movimientos y FOMOPE que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado. 7.2 Archiva original en expediente del trabajador. • Constancia Global y FOMOPE (RH-3) TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

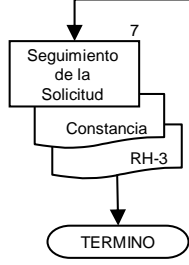
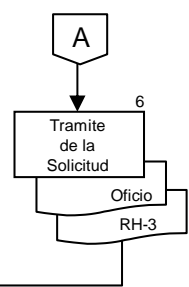
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	57.- Procedimiento para elaborar y tramitar movimientos del personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A Hoja 8 de 13

5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	57.- Procedimiento para elaborar y tramitar movimientos del personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A Hoja 8 de 13

Trabajador Adscrito a la DGPlaDeS	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	57.- Procedimiento para elaborar y tramitar movimientos del personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 8 de 13

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	No aplica

8.0 Glosario

8.1 DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 FOMPE.- Formato de Movimientos de Personal.


8.3 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	57.- Procedimiento para elaborar y tramitar movimientos del personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 8 de 13

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud
- 10.2 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) e instructivo. RH-3
- 10.3 Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009