176.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE SALUD
DGFOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal trabajador.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Aplica desde la petición por parte del trabajador o de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos algún tipo de movimientos de personal (modificación de datos, promoción o disminución), hasta la autorización de dichos movimientos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Movimientos de Personal son los trámites por documento que realiza la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos), por medio de los cuales se modifica la situación laboral o "estatus" del trabajador, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.

3.2 Los Movimientos de Personal se clasifican como sigue: Promociones, Disminuciones o Modificación de Datos.

3.3 Las promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores en ésta Dirección General de Recursos Humanos, sólo podrán ser autorizadas por el C. Director General de Recursos Humanos.

3.4 Las promociones del personal de Base se efectuarán a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, a saber, Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinación Administrativa, Departamentos y Sindicato, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud.

DGRH
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de modificación de situación laboral.	1.1 Solicita mediante escrito petición de la modificación de su situación laboral como trabajador. (modificación de datos, promoción o disminución) ▪ Escrito u Oficio	Trabajador ó áreas de la D.G.R.H.
2.0 Recepción de escrito y registro de petición.	2.1 Recibe escrito que certifica la modificación de la situación laboral del Trabajador interesado adscrito a la D.G.R.H. (modificación de datos, promoción interna ó disminución), y acusa de recibido en la copia. 2.2 Registra petición y turna original al área de Recursos Humanos para su atención y/o seguimiento. ▪ Escrito u Oficio	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de oficio, requsita FUMP y elaboración de oficio para trámite.	3.1 Recibe oficio y acusa en copia. 3.2 Requisita Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (Anexo 10.1), anexa documento soporte (modificación de datos, promoción interna ó disminución). 3.3 Elabora oficio, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su trámite. ▪ FUMP y oficios.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos).
4.0 Trámite de la Solicitud.	4.1 Recibe oficio con la documentación correspondiente, recaba firma del Director General de Recursos Humanos y envía a la Dirección de Personal. ▪ Oficio y documentación soporte.	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
5.0 Recepción de FUMP y operación de movimiento	5.1 Recibe FUMP, opera trámite y remite el movimiento ya operado a la Coordinación Administrativa. • FUMP	Dirección de Personal

COORDINACIÓN DE SALUD DRSOP DIRECCIÓN DE DESARROLLO 3 MAY 2006

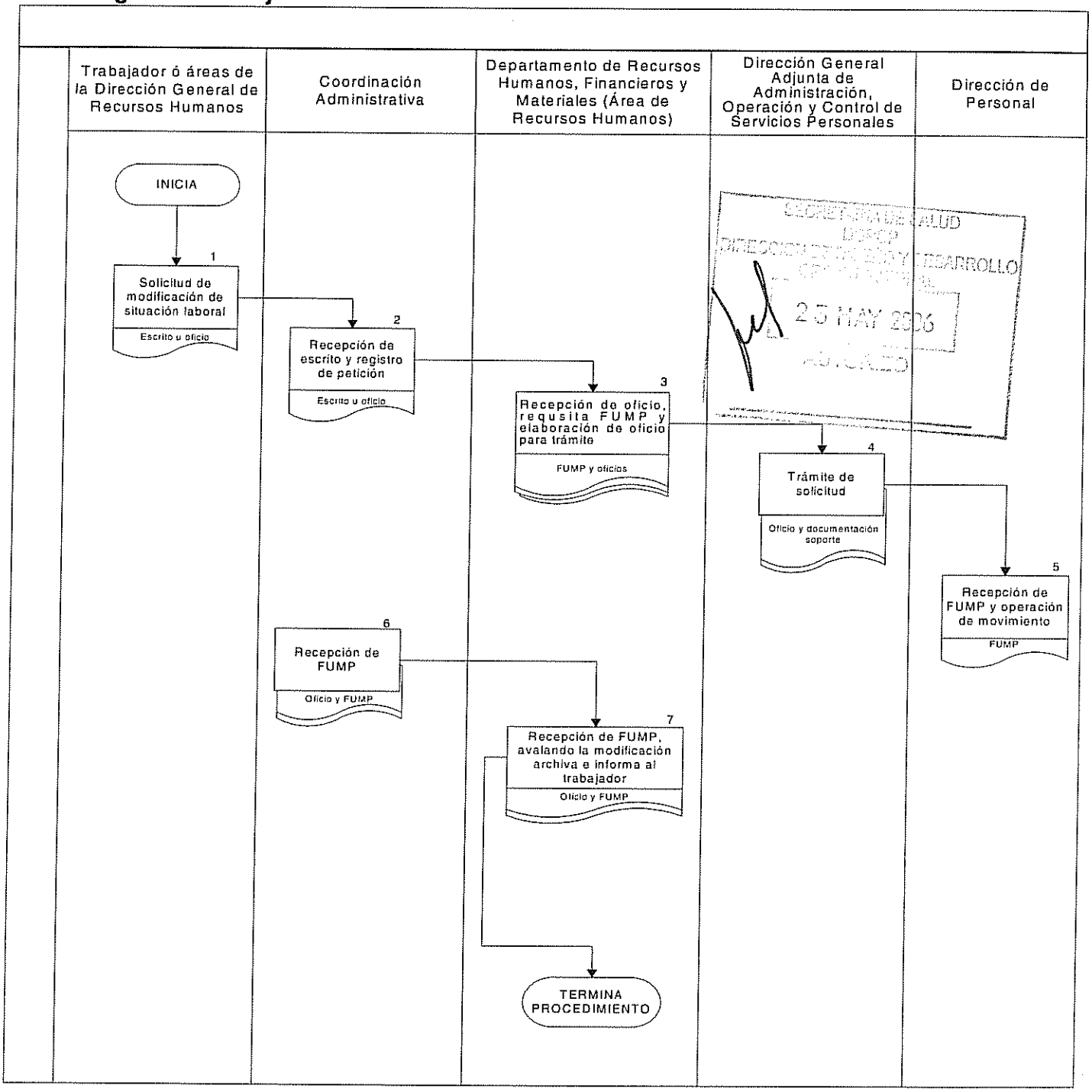
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de FUMP.	6.1 Recibe de la Dirección de Personal el FUMP operado, acusando de recibido en copia, turna al Área de Recursos Humanos para su entrega. • Oficio y FUMP.	Coordinación Administrativa
7.0 Recepción de FUMP avalando la modificación archiva e informa al trabajador.	7.1 Recibe FUMP que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado. 7.2 Archiva original en expediente del trabajador e informa mediante oficio al trabajador ó al área solicitante a partir de cuando surte efecto la modificación solicitada. ▪ Oficio y FUMP **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)

SECRETARÍA DE SALUD
DGRCP
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. (primera versión)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	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; Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos).	No aplica
FUMP	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.2 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

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 Expediente.- Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

8.5 **Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.

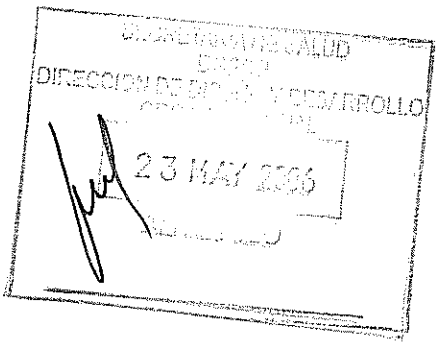
8.6 **FUMP.-** Formato Único de Movimientos de Personal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

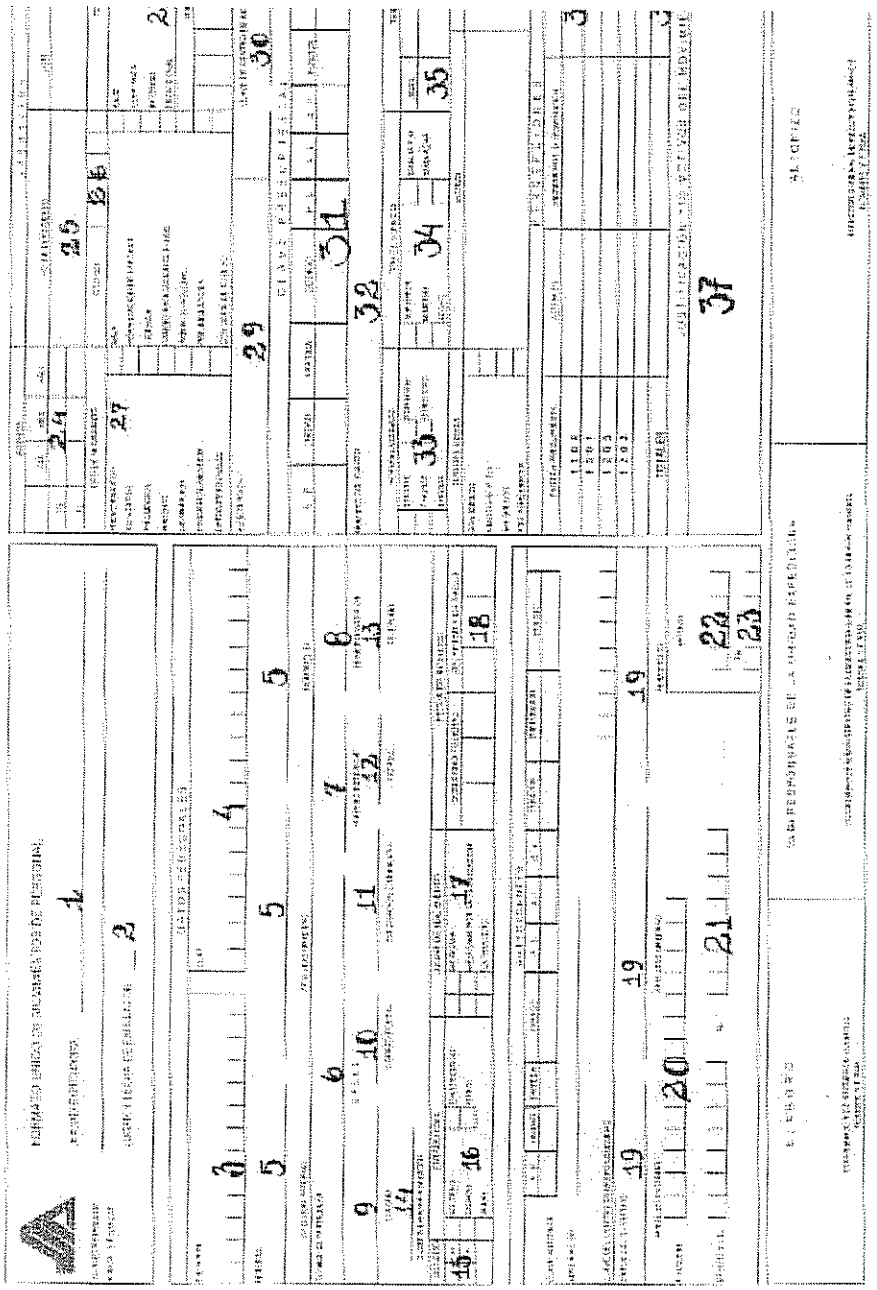
10.0 Anexos

10.1 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.1 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)



SECRETARÍA DE SALUD
DGRP
DIRECCIÓN DE [illegible] Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)

1. UNIDAD EXPEDIDORA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
2. LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE ESTÁ ELBORANDO EL FUMP.
3. FILIACIÓN	ANOTAR LA FILIACIÓN O R.F.C. DEL TRABAJADOR CON HOMOCLAVE.
4. CURP	ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL TRABAJADOR.
5. NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) COMPLETO, SIN ABREVIATURAS.
6. DOMICILIO PARTICULAR (CALLE)	ANOTAR LA CALLE DE SU DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
7. NÚMERO EXTERIOR	ANOTAR EL NÚMERO EXTERIOR DE SU DOMICILIO ACTUAL DEL TRABAJADOR.
8. NÚMERO INTERIOR	ANOTAR EL NÚMERO INTERIOR DE SU DOMICILIO ACTUAL (EN SU CASO).
9. COLONIA	ANOTAR LA COLONIA DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
10. CÓDIGO POSTAL	ANOTAR EL CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
11. DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ANOTAR LA DELEGACIÓN O MUNICIPIO DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

12. ESTADO	ANOTAR EL ESTADO DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
13. TELÉFONO	ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL TRABAJADOR DE SU DOMICILIO PARTICULAR.
14. CUENTA BANCARIA NÚMERO	ANOTAR EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DEL TRABAJADOR (HSBC).
15. GÉNERO	ANOTAR UNA "X" EN LA M SI ES HOMBRE O EN LA F SI ES MUJER.
16. ESTADO CIVIL	ANOTAR UNA "X" EN EL QUE SEA EL CASO DEL TRABAJADOR (SOLTERO, CASADO, VIUDO, DIVORCIADO, OTRO).
17. LUGAR DE NACIMIENTO	ANOTAR UNA "X" DONDE CORRESPONDA MEXICANA, MEXICANA POR NATURALIZACIÓN O EXTRANJERO.
18. FECHA DE INGRESO	FECHA DE INGRESO DEL TRABAJADOR A LA SECRETARÍA DE SALUD EMPEZANDO POR AÑO, MES Y DÍA.

NOTA: LA SIGUIENTE ÁREA SE LLENARÁ SÓLO EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO SUSTITUYA AL ALGUNO QUE HAYA CAUSADO BAJA EN LA PLAZA QUE VA A INGRESAR.

19. DATOS DEL SUSTITUTO	ANOTAR EL NOMBRE DEL SUSTITUIDO, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), SIN ABREVIATURAS.
20. FILIACIÓN	ANOTAR LA FILIACIÓN O EL R.F.C. DEL TABAJADOR SUSTITUÍDO CON HOMOCLAVE.
21. EFECTOS DEL	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE CAUSÓ BAJA EN LA PLAZA A OCUPARSE DÍA, MES Y AÑO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

22. MOTIVO	ANOTAR LA CLAVE POR LA QUE CAUSÓ BAJA, DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
23. Nº	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO CON EL QUE SE DIO LA BAJA EN LA PLAZA DE QUE SE TRATA.

LOS SIGUIENTES DATOS ES PARA TODOS LOS CASOS.

24. VIGENCIA	ANOTAR LA VIGENCIA CON LA QUE TENDRÁ PRINCIPIO LA RELACIÓN LABORAL (SIEMPRE SERÁ 01 O 16 DEL MES).
25. Nº DE DOCUMENTO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO.
26. CÓDIGO	ANOTAR EL CÓDIGO DEL MOVIMIENTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
27. TIPO DE MOVIMIENTO	ANOTAR UNA "X" EN EL TIPO DE MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE (NUEVO INGRESO O REINGRESO, BAJA, PROMOCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS).
28. TIPO DE TRABAJADOR	ANOTAR UNA "X" EN PROVISIONAL.
29. ADSCRIPCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN EN LA QUE VA A ESTAR LABORANDO.
30. CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD	ANOTAR LA CLAVE INTERNA QUE CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN EN LA QUE ESTÁ LABORANDO (CONSTA DE 10 DÍGITOS).
31. CLAVE PRESUPUESTAL	ANOTAR LA CLAVE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL PUESTO, MISMA QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LAS UNIDADES Y QUE ESTE VIGENTE AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

32. NOMBRE DEL PUESTO	ANOTAR EL NOMBRE DEL PUESTO DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE ESTÉN VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
33. HORARIO ASIGNADO	ANOTAR UNA "X" EN EL HORARIO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL PUESTO AL QUE VA A INGRESAR (7 U 8 HORAS).
34. TIPO DE SERVICIO	ANOTAR UNA "X" EN EL TIPO DE SERVICIO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO AL PUESTO.
35. NIVEL	ANOTAR EL NIVEL DEL PUESTO, DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE ESTÉN VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
36. PERCPECIONES	ANOTAR LAS PERCEPCIONES ACORDADAS, DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE ESTÉN VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
37. JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO	ANOTAR EL CÓDIGO DEL MOVIMIENTO DE NUEVO INGRESO DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
25 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006