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

1. **PROPÓSITO**

1.1 Realizar los trámites relacionados con las promociones y modificaciones de datos del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, para mantener las relaciones laborales entre la dependencia y el trabajador.

1. **ALCANCE**

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

2.2 A nivel externo.- no aplica.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
2. Los Movimientos de Personal son los trámites por solicitud, que realiza la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Área de Recursos Humanos, por medio de los cuales se promocionan o se modifican los datos del trabajador (RFC, CURP…), adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
   * 1. Los Movimientos de Personal se clasifican como sigue: Promociones, o Modificación de Datos.
3. Las promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores en ésta Dirección General de Recursos Humanos, sólo podrán ser autorizadas de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
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.

3.5 La Coordinación Administrativa, es la encargada de aplicar como fechas de promoción el día 1° y 16 de cada mes, con base a las disposiciones establecidas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Solicitud de modificación de situación laboral. | 1.1 Solicita el trabajador mediante escrito la modificación de datos.  1.2 Solicitan las áreas que conforman la DGRH, mediante escrito promoción interna de algún trabajador   * Escrito u Oficio | Trabajador ó áreas que conforman la D.G.R.H. |
| 2.0 Recepción de escrito y registro de petición. | 2.1 Recibe escrito de solicitud de modificación de datos o situación laboral del Trabajador adscrito a la D.G.R.H. (modificación de datos, promoción interna) y acusa de recibido en la copia.  2.2 Registra internamente 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 FOMOPE y elaboración de oficio para trámite. | 3.1 Recibe oficio y acusa en copia.  3.2 Requisita Formato Único de Movimientos de Personal FOMOPE (Anexo 10.1), anexa documento soporte (modificación de datos, promoción interna).  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.   * FOMOPE y oficios. | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). |
| 4.0 Trámite de la Solicitud. | 4.1 Recibe oficio con la documentación correspondiente.  PROCEDE:  SI: recaba firma del Director General de Recursos Humanos y envía a la Dirección de Personal para su operación.  NO: Anota observaciones y regresa al 3.2   * Oficio y documentación soporte. | Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales |
| 5.0 Recepción de FOMOPE y operación de movimiento | 5.1 Recibe FOMOPE, opera trámite y remite el movimiento ya operado a la Coordinación Administrativa.   * FOMOPE | Dirección de Personal |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 6.0 Recepción de FUMP. | 6.1 Recibe de la Dirección de Personal el FOMOPE operado, acusa de recibido en copia, turna al Área de Recursos Humanos para su entrega al solicitante.   * + Oficio y FOMOPE. | Coordinación Administrativa |
| 7.0 Recepción de FUMP avalando la modificación archiva e informa al trabajador. | 7.1 Recibe FOMOPE 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 cuándo surte efecto la modificación solicitada.   * Oficio y FOMOPE.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**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. | No aplica |
| Código Institucional de Puestos de la SSA. | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Oficio de Aviso | Ejercicio laboral Activo | Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos). | No aplica |
| FOMOPE | Ejercicio laboral Activo | Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos). | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   1. **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   2. **Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
   3. **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.

* 1. **FOMOPE.-** Formato de Movimientos de Personal.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS** 
   1. Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)