
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 1 de 15

65.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito:


Mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático para conocer las carencias y disponibilidad con el fin de satisfacer las necesidades de recursos humanos en el hospital.

2.0 Alcance:

- 2.1 Interno: El procedimiento es aplicable a la Coordinación administrativa, Subdirección médica, (Jefatura de enseñanza), CCINSHAE y DGCHFR.
- 2.2 Externo: Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos:

- 3.1 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) a través de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia (DGCHFR), es la responsable de vigilar el cumplimiento del oficio de aplicación de los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos para los movimientos en la plantilla de personal.
- 3.2 La Dirección del Hospital, es la responsable de vigilar que los movimientos de personal en la plantilla (bajas, licencias, reanudaciones, altas, reingresos, promociones, descensos y cambios de adscripción), sea acorde con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Coordinación Administrativa es la responsable a través de la Jefatura de Recursos Humanos de vigilar que cada uno de los movimientos solicitados cumplan con el documento oficial que la genera.
- 3.4 La Coordinación Administrativa es la responsable de que en toda reunión de trabajo, se deberá levantar una minuta, firmada en todas sus fojas por los asistentes a las mismas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 3 de 15

4.0 Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de lineamientos	1.1. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos los lineamientos específicos y formatos especiales para la realización de movimientos de Personal 1.2. Gira instrucciones a la DGHFR, para la aplicación de lineamientos y formatos en los movimientos de personal que se generen <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
2.0 Recepción de instrucción y turno a unidades.	2.1 Recibe oficio con los lineamientos y formatos para que se realicen los movimientos de personal. 2.2 Turna los lineamientos y formatos para su aplicación en los movimientos de personal en el Hospital Nacional Homeopático. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
3.0 Recepción de lineamientos y formatos de movimientos de personal	3.1 Recibe los lineamientos y formatos para los movimientos de personal para su aplicación. 3.2 Organiza y lleva a cabo reunión de trabajo con la Coordinación Administrativa del Hospital Nacional Homeopático. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Minutas 	Dirección del Hospital Nacional Homeopático
4.0 Recepción y gestión de movimientos de personal	4.1 Recibe de la dirección del Hospital los movimientos y formatos de movimientos de personal 4.2 Instruye a la Jefatura de Recursos Humanos del Hospital Nacional Homeopático para que realice el movimiento de personal.	Coordinación Administrativa del Hospital Nacional Homeopático
5.0 Recibe e instrumenta instrucción	5.1 Recibe lineamientos y formatos para su gestión sobre el movimiento de personal. 5.2 Recibe oficio de autorización para realizar el movimiento de personal de los especificados en la política 3.2	Coordinación Administrativa del Hospital Nacional Homeopático (Recursos Humanos)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 4 de 15

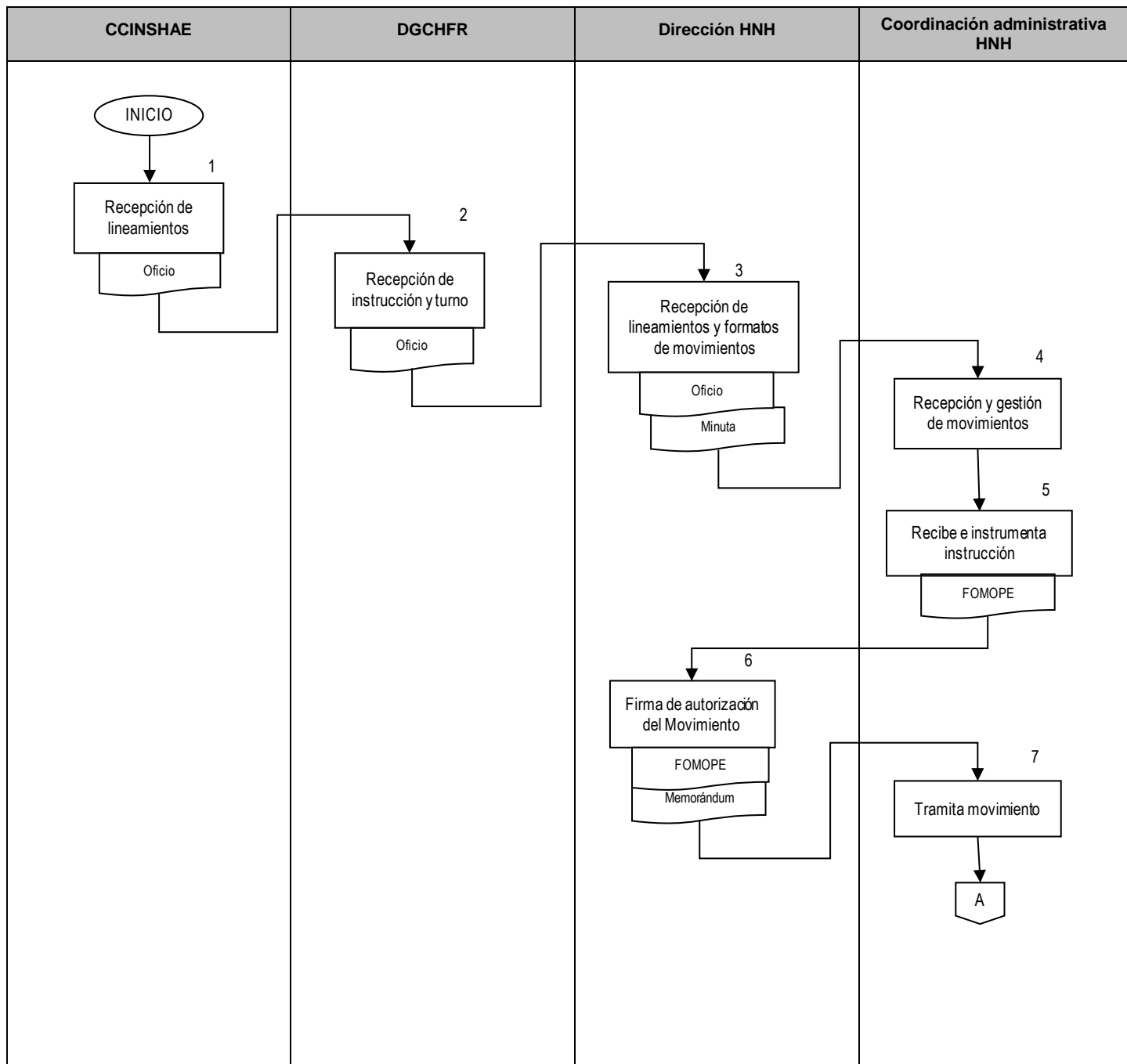
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Recaba la documentación del personal requerida conforme los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de trabajo y en el oficio enviado por la Dirección General de Recursos Humanos. 5.4 Elabora el movimiento conforme a los formatos e instrucciones establecidas. 5.5 Remite a la Dirección del Hospital Nacional Homeopático para recabar la firma de autorización del movimiento solicitado. • FOMOSE	
6.0 Firma de autorización del movimiento	6.1 Recibe y firma la documentación del movimiento. 6.2 Turna el movimiento a la Coordinación Administrativa para su trámite • FOMOSE • Memorandum	Dirección del Hospital Nacional Homeopático
7.0 Tramita movimiento	7.1 Recibe y realiza el trámite correspondiente ante la ante la Dirección General de Recursos Humanos. 7.2 Da seguimiento del movimiento durante su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos. • Oficio <hr/> Dirección General de Recursos Humanos recibe movimiento realizado del H.N.H; para su autorización, firma y devuelve ya autorizado <hr/>	Coordinación Administrativa del Hospital Nacional Homeopático (Recursos Humanos)
8.0 Recepción de movimientos	8.1 Recibe el movimiento ya autorizado para realizar	Coordinación Administrativa del

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 5 de 15

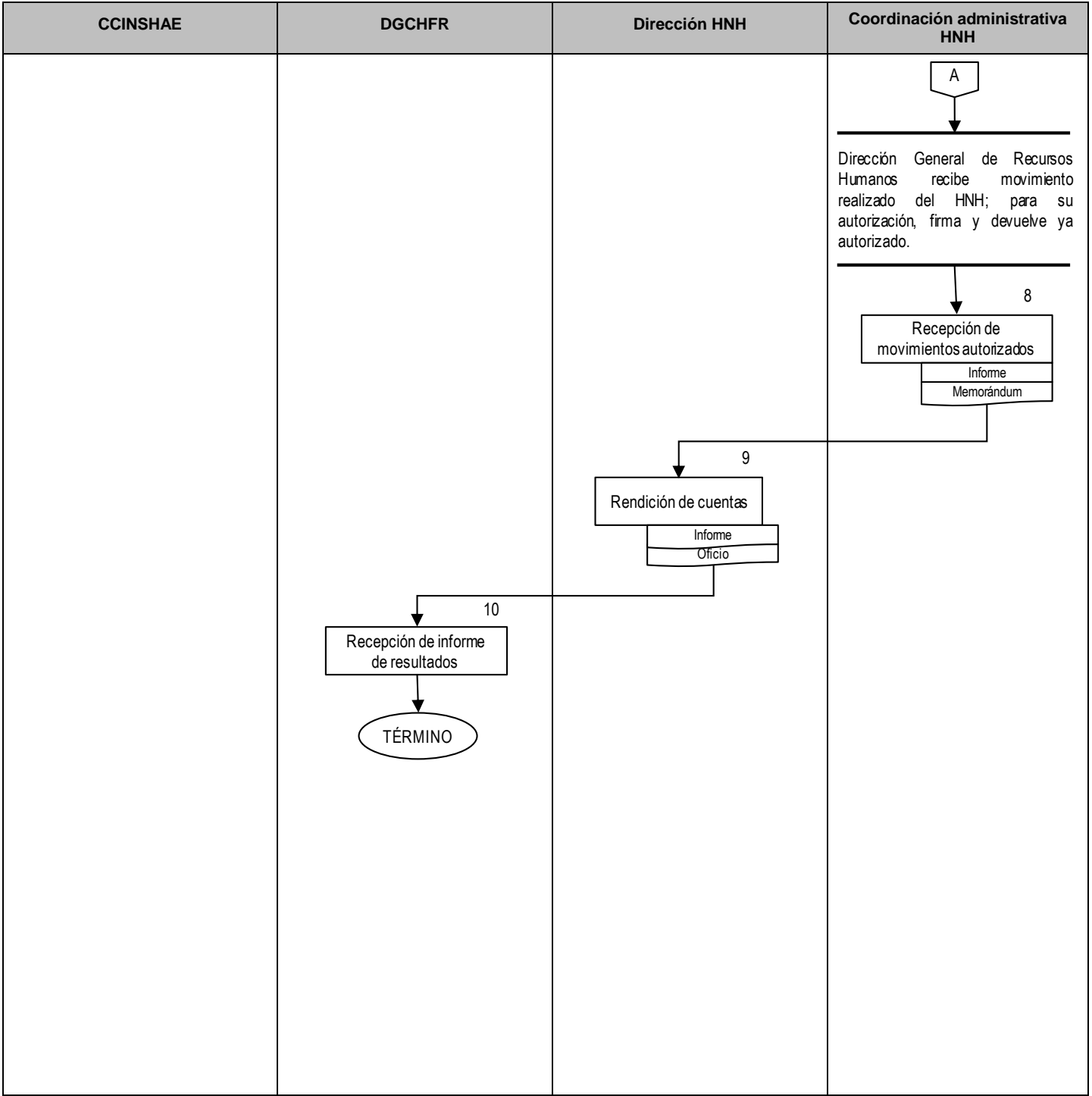
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
autorizados	<p>actualización de plantilla.</p> <p>8.2 Actualiza la plantilla con base en el movimiento realizado y autorizado.</p> <p>8.3 Archiva en la Carpeta de Control los documentos del movimiento de personal</p> <p>8.4 Se envía informe de los movimientos realizados y autorizados a la Dirección del Hospital Nacional Homeopático para su conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de movimientos realizados y autorizados. • Memorándum 	Hospital Nacional Homeopático (Recursos Humanos)
9.0 Rendición de cuentas	<p>9.1 Recibe informe de los movimientos realizados y autorizados</p> <p>9.2 Envía informe de los movimientos realizados y autorizados a la DGCHFR para conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados • Oficio 	Dirección del Hospital Nacional Homeopático
10.0 Recepción de informe de resultados	<p>10.1 Recibe informe de resultados de los movimientos realizados</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia


SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 6 de 15

5.0 Diagrama de flujo:



<div> <div>SALUD</div> <div>SECRETARÍA DE SALUD</div> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 7 de 15




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 8 de 15

6.0 Documentos de Referencia:

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo	Enero 2010-2013
Manual de Organización Específico del Hospital Nacional Homeopático	No Aplica
Ley de transparencia y acceso a la información gubernamental	No Aplica

7.0 Registros:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Dirección	No Aplica
Minuta	1 año	Dirección	No Aplica
Formato Único de Movimiento de Personal (FOMOP)	10 años	Dirección	No Aplica
Informe de movimientos realizados y autorizados	1 año	Dirección	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 9 de 15

8.0 Glosario:

- 8.1 **CCINSHAE.-** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.2 **DGCHFR.-** Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia.
- 8.3 **FOMOPE:** formato de movimiento de personal

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica


10.0 Anexos

Oficios

Minutas de reuniones

FOMOPE

Informe de Resultados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 10 de 15

Oficios y memorándums



SECRETARÍA DE SALUD



México, D.F., a ____ de ____ del 20__
ASUNTO:


DESTINATARIO
CARGO
DOMICILIO
P R E S E N T E

TEXTO

ATENTAMENTE

REMITENTE
CARGO

C.c.p.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 11 de 15

10.1 Minutas



HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO

MINUTA

fecha




Siendo las (1) horas del día (2) de (3) del (4) , se reúnen en la sala de juntas de la dirección ubicada en Obrero Mundial 358, Col. Piedad Narvarte, CP 3000 México D.F., los integrantes (5) del Hospital Nacional Homeopático;

 (6)

y se trataron los siguientes puntos:


1. Lista de asistencia. -----
2. Firma de la minuta de la sesión anterior. -----
3. . -----
4. Asuntos generales.
 - a. -----

No habiendo otros asuntos que tratar, se da por terminada la reunión del (7) siendo las (8) horas del mismo día, firmando al margen y al calce los que a ella asistieron. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 12 de 15


10.2 Instructivo de llenado de la minuta.

1. Se deberá anotar la hora de inicio de la reunión.
2. Se deberá anotar el día a que corresponda la reunión.
3. Se deberá anotar el mes correspondiente.
4. Se deberá anotar el año.
5. Anotar el grupo colegiado que se reúne (comité, consejo, etc.)
6. Se deberán anotar los nombres y cargos de quienes participan como integrantes.
7. Anotar el grupo colegiado que se reúne (comité, consejo, etc.)
8. Se deberá anotar la hora de término de la reunión.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático		Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático		Hoja: 13 de 15


10.2 FOMPE

SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA	
SUBSECRETARIA DE MINISTERIO Y FINAN.		UNIDAD EXPEDIDORA: _____		1	
		_____		2	
		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION _____		3	
DATOS PERSONALES					
FILIACION		CURP			
4		5			
6		6		6	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DOMICILIO PARTICULAR:					
7		7		7	
CALLE		NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR	
7		7		7	
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO	
8		7		ESTADO	
CUENTA BANCARIA NUMERO		7		TELEFONO	
9		10		11	
GENERO		ESTADO CIVIL		FECHA DE INGRESO	
				DIA MES AÑO	
				12 12 12	
				GOBIERNO FEDERAL	
				SECRETARIA DE SALUD	
				13 13 13	
DATOS PRESUPUESTALES					
ANTECEDENTE		A P		UNIDAD PARTIDA	
14					
ADSCRIPCION					
15					
NOMBRE					
16					
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD					
17					
DATOS DEL SUSTITUIDO:					
18					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
FILIACION		19		MUTIVO	
EFFECTOS DEL		20		AL	
				21	
				NUM. DE DOCUMENTO	
				22	
VIGENCIA					
DIA		MES		AÑO	
23		23		23	
DEL		23		23	
AL		23		23	
OPERACION					
NO. DE DOCUMENTO		NUMERO DE EMPLEADO		TIPO DE TRABAJADOR	
24		25		26	
LOTE					
QNA					
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		ADSCRIPCION	
27		27		27	
NUEVO INGRESO		PENSION ALIMENTICIA		LICENCIA	
27		27		27	
REINGRESO		DATOS PERSONALES		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDO	
27		27		27	
PROMOCION		BAJA		PRIMA QUINQUENAL	
27		27		27	
DISMINUCION		REANUDACION DE LABORES		PREJUBILATORIA	
27		27		27	
CLAVE PRESUPUESTAL					
A P		UNIDAD		PARTIDA	
28		28		28	
CODIGO		P G		A I	
28		28		28	
FUNCION		SUBFUNCION		PUESTO	
28		28		28	
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD					
29					
NOMBRE DEL PUESTO					
30					
PERCEPCIONES					
PARTIDA PRESUPUESTAL		ANTERIOR		ACTUAL	
32					
32					
32					
32					
HORARIO ASIGNADO					
8 HORAS		31			
7 HORAS		31			
6 HORAS		31			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 14 de 15

Instructivo de llenado del FOMOPE

1. Coordinación de Institutos Nacionales
2. De la Salud Hospital Nacional Homeopático
3. Lugar y fecha de expedición
4. Filiación o Registro Federal de Contribuyentes
5. Clave única de registro de población
6. Nombre completo del trabajador
7. Domicilio particular del trabajador
8. Cuenta bancaria de 12 dígitos
9. Género o sexo
10. Estado civil
11. Lugar de nacimiento
12. Fecha de ingreso al gobierno federal
13. Fecha de ingreso a la Secretaría de Salud
14. Número completo de la clave presupuestal
15. Lugar de adscripción en que labora y se le paga al trabajador
16. Nombre completo del trabajador al cual se le va a realizar el movimiento
17. Clave del centro de responsabilidad o número de la unidad responsable el cual es:
0916000003
18. Nombre completo del trabajo sustituido en el movimiento
19. Filiación o Registro Federal de Contribuyentes
20. Periodo que duró el movimiento del trabajador sustituto
21. Número del movimiento que se le realizó y por el cual es sustituto el trabajador
22. Número de documento con el cual se realizó dicho movimiento

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección del Hospital Nacional Homeopático	Rev.
	65.- Procedimiento para la realización de movimientos en la plantilla del personal del Hospital Nacional Homeopático	Hoja: 15 de 15

23. Vigencia o periodo de tiempo que va a durar el movimiento del trabajador
24. Número de documentos con el cual se realiza el movimiento del trabajador
25. Número del trabajador ante el ISSSTE
26. Tipo de nombramiento del trabajador ya sea de base o de confianza
27. Se indica el tipo de movimiento a realizar al trabajador
28. Descripción de la clave presupuestal del trabajador al cual se está realizando el movimiento
29. Clave del centro de responsabilidad o número de la unidad responsable el cual es: 0916000003
30. Nombre del movimiento que se está realizando al trabajador
31. Horario asignado de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y a la rama que pertenezca el trabajador
32. Percepciones en base al tabulador de la rama médica, paramédica y grupo afín de la Secretaría de Salud
33. Tipo de movimiento que se está realizando
34. Firma del Coordinador Administrativo
35. Firma del Director
36. Firma de la DGRH



HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO
DIRECCIÓN

