
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal	Rev. No aplica Hoja: 1 de 11

39. PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE MOVIMIENTOS A LA PLANTILLA DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal		Rev. No aplica
			Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer un procedimiento que instruye la actualización de la plantilla con los movimientos generados por los ingresos, bajas y licencias que afecten la plantilla de personal con el fin de mejorar la calidad de la misma.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección del Hospital Juárez a través de la Coordinación Administrativa es la responsable de vigilar el cumplimiento de que la relación laboral se rija por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- 3.2 La Dirección del Hospital Juárez a través de la Coordinación Administrativa vigilará la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes las cuales regulan el ingreso, permanencia, baja, cese, promoción y estímulos de los trabajadores, así como el establecimiento, en lo general, de los lineamientos, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado.
- 3.3 La Dirección del Hospital Juárez a través de la Coordinación Administrativa vigilará el cumplimiento del calendario de cada año lectivo para recepción de documentos para su inclusión en nomina, para trámites administrativos, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.4 La Dirección del Hospital, a través de la Coordinación Administrativa, coordinará el desarrollo de las actividades para el trámite de ingresos, bajas, licencias, pago de premios, estímulos y recompensas, prestaciones, asistencia y permanencia, medidas disciplinarias, capacitación, y administración de expedientes personales de los trabajadores adscritos a la unidad.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal		Rev. No aplica
			Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

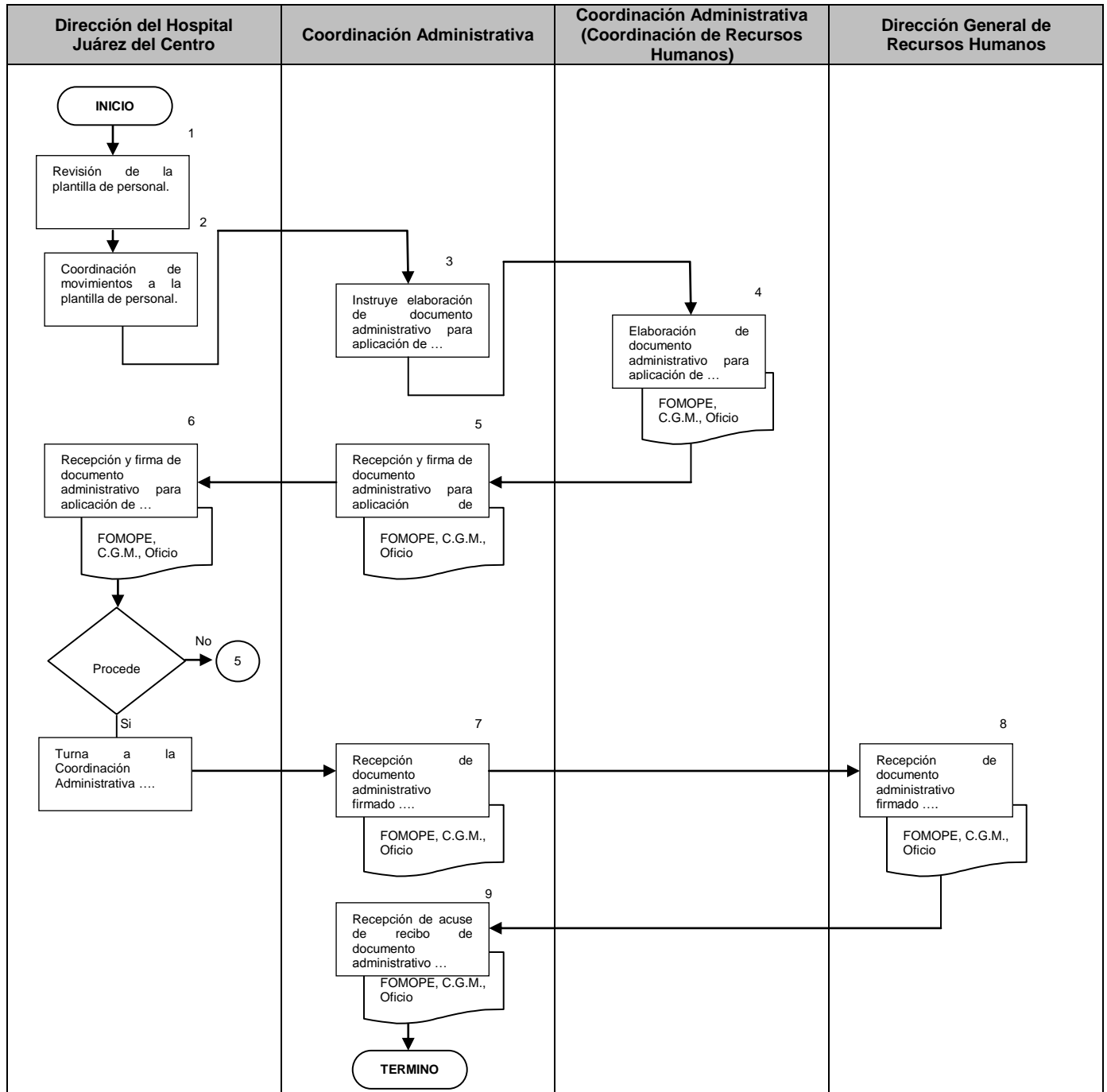
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de la plantilla de personal.	1.1 Revisa el estatus que guarda la plantilla de personal, y evalúa la aplicación de movimientos que afecten a la misma.	Dirección del Hospital Juárez del Centro
2.0 Coordinación de movimientos a la plantilla de personal.	2.1 Indica a la Coordinación Administrativa los movimientos a la plantilla de personal mediante comunicación verbal y coordina los mismos y turna.	Dirección del Hospital Juárez del Centro
3.0 Instruye elaboración de documento administrativo para aplicación de movimiento.	3.1 Recibe instrucción para la elaboración del documento administrativo a que haya lugar y turna a la Jefatura de Recursos Humanos	Coordinación Administrativa
4.0 Elaboración de documento administrativo para aplicación de movimiento.	4.1 Recibe instrucción y elabora el documento administrativo según corresponda al movimiento indicado (FOMOPE, Constancia Global de Movimientos u Oficio, según corresponda) y turna a la Coordinación Administrativa para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de movimientos de personal (FOMOPE) • Constancia Global de Movimientos (CGM) • Oficio. 	Coordinación Administrativa (Coordinación de Recursos Humanos)
5.0 Recepción y firma de documento administrativo para aplicación de movimiento.	5.1 Recibe documento administrativo, revisa, firma y/o rubrica. 5.2 Turna a la Dirección para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE • Constancia Global de Movimientos • Oficio. 	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal		Rev. No aplica
			Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y firma de documento administrativo para aplicación de movimiento.	<p>6.1 Recibe documento administrativo, revisa y firma.</p> <p>Procede:</p> <p>No: regresa a actividad 5</p> <p>Si: Turna a la Coordinación Administrativa para su gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOSE • Constancia Global de Movimientos • Oficio. 	Dirección del Hospital Juárez del Centro
7.0 Recepción de documento administrativo firmado para aplicación de movimiento.	<p>7.1 Recibe documento administrativo firmado y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su aplicación y trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOSE • Constancia Global de Movimientos • Oficio. 	Coordinación Administrativa
8.0 Recepción de documento administrativo firmado para aplicación de movimiento.	<p>8.1 Recibe documento administrativo original firmado, acusa de recibo en copia, y tramita según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOSE • Constancia Global de Movimientos • Oficio. 	Dirección General de Recursos Humanos
9.0 Recepción de acuse de recibo de documento administrativo para aplicación de movimiento.	<p>9.1 Recibe acuse de recibo de documento administrativo y archiva en carpeta correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOSE • Constancia Global de Movimientos • Oficio. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal		Rev. No aplica
			Hoja: 5 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal	Rev. No aplica Hoja: 6 de 11

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la DGCHFR	N/A
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
Condiciones Generales de Trabajo vigentes	N/A
Calendario para recepción de documentos para su inclusión en nomina	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
FOMPE	Indefinido	Coordinación Administrativa (Coordinación de Recursos Humanos)	Número de documento asignado por la unidad
Constancia Global de Movimientos	5 Años	Coordinación Administrativa (Coordinación de Recursos Humanos)	Número de documento asignado por la unidad
Oficio	5 años	Coordinación Administrativa (Coordinación de Recursos Humanos)	Numero de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Constancia Global de Movimientos:** Documento administrativo, mediante el cual se reportan y operan pagos, prestaciones, estímulos y movimientos de diversa índole que afectan a la plantilla de personal
- 8.2 FOMPE (Formato Único de Movimientos de Personal):** Documento administrativo, mediante el cual se realizan y operan movimientos de diversa índole que afectan a la plantilla de personal o modificación y/o actualización de datos de índole laboral de algún trabajador que a efecto corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal	Rev. No aplica Hoja: 7 de 11


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

10.1 FOMOPÉ

10.2 Constancia Global de Movimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal	Rev. No aplica Hoja: 9 de 11

TIPO DE MOVIMIENTO

- Conversión de puestos-plazas
- Transferencia puestos-plazas
- Creación de plazas
- Cancelación de plazas
- etc.

4.- Referirnos a cualquier movimiento de puestos-plazas, implica afectar el rubro de los servicios personales, por lo que es importante conocer a que tipo de personal se involucra, tanto en la reducción como en la ampliación, por ejemplo:

TIPO DE PERSONAL:

- Permanente (1103)
- Eventual (1202)
- Honorarios (1201)
- Entre otros.

5.- Adicionalmente, es muy importante señalar la fecha de vigencia del movimiento que se solicita, por ejemplo:

VIGENCIA: A partir del 1ro. De Abril

6.- Se anotará la Unidad responsable.

Es la Unidad Administrativa, que es responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

7.-Se anotará la Actividad Institucional.


Son los dígitos que dan cumplimiento a la misión que tiene encomendada la Secretaría.

8.- Se anotará la Función .

Son los dígitos que identifican el campo de acción del sector público, para el cual se aplica la asignación presupuestaria.

9.- Se anotará la Subfunción.

Son los dígitos que detallan el campo de acción que se especifica en la función.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal	Rev. No aplica Hoja: 10 de 11

10.- Conforme a los tabuladores de sueldos y catálogos de puestos y/o categorías general e Institucional vigente, que tengan registrados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ante esta Unidad, deberán señalar el nivel asignado al puesto o categoría. En caso de no contar con este dato, el espacio se dejará en blanco.

NIVEL : 20
22

11.- En esta columna se deberá reflejar la zona económica de la plaza a cancelar ó crear, conforme al Zonificador de Sueldos del Gobierno Federal y que se reflejan en su tabulador de sueldos institucionales, por ejemplo:

ZONA: II
III

12.- Es la clave que identifica al puesto registrado en el catálogo general de puestos del Gobierno Federal.

13.- En esta columna se refiere a la descripción del puesto o categoría, la cual debe ser congruente con el Catálogo de Puestos de cada dependencia o entidad, por ejemplo:

PUESTO O CATEGORIA: Director General
Director de Area
Teniente Coronel


14.- En esta columna se deberá reflejar el número de plazas que se pretenden reducir ó ampliar por cada puesto o categoría, por ejemplo:

Analista Especializado 20
Técnico Superior 2

15.- En esta columna se deberá reflejar el sueldo tabular asignado al puesto o categoría, vigente en el momento de la cancelación ó creación, acorde con el tabulador de sueldos general o institucional, autorizado por esta Unidad, por ejemplo:

Secretaria Ejecutiva “C” \$ 2,071.60

16.- En esta columna se anotará el resultado de multiplicar el número de plazas (13) por el sueldo tabular vigente (14) por el periodo de la vigencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	39.- Procedimiento para la Promoción de Movimientos a la Plantilla de Personal	Rev. No aplica
		Hoja: 11 de 11

17.- En esta columna se deberá de reflejar la compensación garantizada o de los puestos de enlace con base en el tabulador de sueldos vigente en el momento de la cancelación.

18.- En esta columna se anotará el resultado de multiplicar el número de plazas (13) por la compensación garantizada (16) por el periodo de la vigencia.

19.- Dependiendo del volumen de la información, se deberá anotar el número de hojas que acompañan al oficio de solicitud, por ejemplo:

Hoja 1 de 4

Hoja 3 de 4