
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal</b>	Rev. 0
		Hoja 1 de 14

**41.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 2 de 14

## 1.0 Propósito.

- 1.1 Establecer las medidas que permitan tramitar los movimientos de personal, respetando los derechos de los trabajadores y dejando a salvo los intereses de la Unidad Administrativa, en forma oportuna y expedita, cumpliendo con la normatividad aplicable al tipo de movimiento (promociones, bajas, licencias. Etc.).


## 2.0 Alcance.

- 1.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica para todo el personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 1.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a las demás Dependencias de la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.


- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración cumplir con la normatividad que emita la Dirección General de Recursos Humanos y con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes, con respecto a los requisitos y documentos soporte necesario para cada movimiento de personal
- 3.2 La Subdirección de Administración debe gestionar oportunamente ante las áreas administrativas de la Secretaría, la Documentación soporte que cada tipo de movimiento requiera para su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 Para operar en el sistema el movimiento con el que se da trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos, es responsabilidad de la Subdirección de Administración (Recursos Humanos), elaborar, requisitar según el tipo de que se trate y presentar el formato de movimiento de personal (FOMOPE), anexando la documentación soporte y en su caso copia del FOMOPE de antecedente que origina el movimiento.
- 3.4 La Subdirección de Administración, tramita los movimientos de personal, de conformidad con su tipo, registrando en el formato de movimientos de personal (FOMOPE) la clave que establece el Sistema Integral de Administración de Personal, de acuerdo a los códigos que se indican a continuación:

TIPO	CLAVE
Baja por renuncia	1101
Baja por jubilación o pensión	1102
Baja por defunción	1103

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal</b>	Rev. 0
		Hoja 3 de 14

Baja por conclusión de nombramiento o contrato	1104
Baja por responsabilidad administrativa	1110
Baja por suspensión preventiva del pago por abandono de empleo	1106
Licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza	2001
Licencia con goce de sueldo por comisión sindical	2101
Licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares	2201
Licencia con goce de sueldo prepensionaria	2301
Licencia por incapacidad médica	2401
Reanudación de licencia sin goce de sueldo	3001
Reanudación de bajas temporales	3002
Reanudación de licencia con goce de sueldo	3003
Reingreso a personal de base (sin antecedentes en el sistema)	4301
Reingreso a personal de confianza (sin antecedentes en el sistema)	4302
Reingreso a personal provisional (sin antecedentes en el sistema)	4303
Reingreso a personal interino (sin antecedentes en el sistema)	4304
Reingreso a personal de base (con antecedentes en el sistema)	4501
Reingreso a personal de confianza (con antecedentes en el sistema)	4502
Reingreso provisional (con antecedentes en el sistema)	4503
Reingreso interino (con antecedentes en el sistema)	4504
Promoción de puesto con aumento de percepciones	5001
Promoción de puesto por movimiento escalafonario	5002
Ampliación de jornada de trabajo	5003
Descensos de puesto con disminución de percepciones	5501
Baja en sistema por cambio de adscripción	6001
Alta en sistema por cambio de adscripción	6002
Titularización	9101
Supresión de plaza	9102
Creación de plaza	9103
Destitularización	9106


- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración (Recursos Humanos), que para todo trámite de movimientos de personal debe presentarse con oficio o escrito de petición del área de adscripción o del trabajador, en el que se especifique claramente el tipo y en su caso se cumpla con la justificación del mismo.
- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración dar seguimiento al trámite de pago y obtener copia del FOMOP operado por la Dirección General de Recursos Humanos, archivándola en el expediente del trabajador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 4 de 14


- 3.7 La Subdirección de Administración es responsable de gestionar y tramitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, todo tipo de movimientos de personal. Dichos oficios se canalizarán a la Dirección de Personal o a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, según sea el trámite.
- 3.8 La Subdirección de Administración es responsable de llevar un registro por trabajador de todos los movimientos de su plaza durante su historia laboral.
- 3.9 La Subdirección de Administración es responsable que en todos los casos la vigencia para trámite de movimientos de personal será los días 1º ó 16 de cada mes, con excepción de la baja por defunción, la cual será el día siguiente a la fecha del deceso del trabajador.
- 3.10 La Subdirección de Administración consultará o solicitará la intervención de la Sección Sindical en el caso de movimientos escalafonarios, para validar o requisitar el trámite que implique su participación obteniendo la firma correspondiente.
- 3.11 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.

#### 4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del oficio de Propuesta	1.1 Elaboran oficio de propuesta o escrito de solicitud señalando el tipo de movimiento de personal, adjuntan	Áreas Internas de la Administración del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal</b>	Rev. 0 Hoja 5 de 14

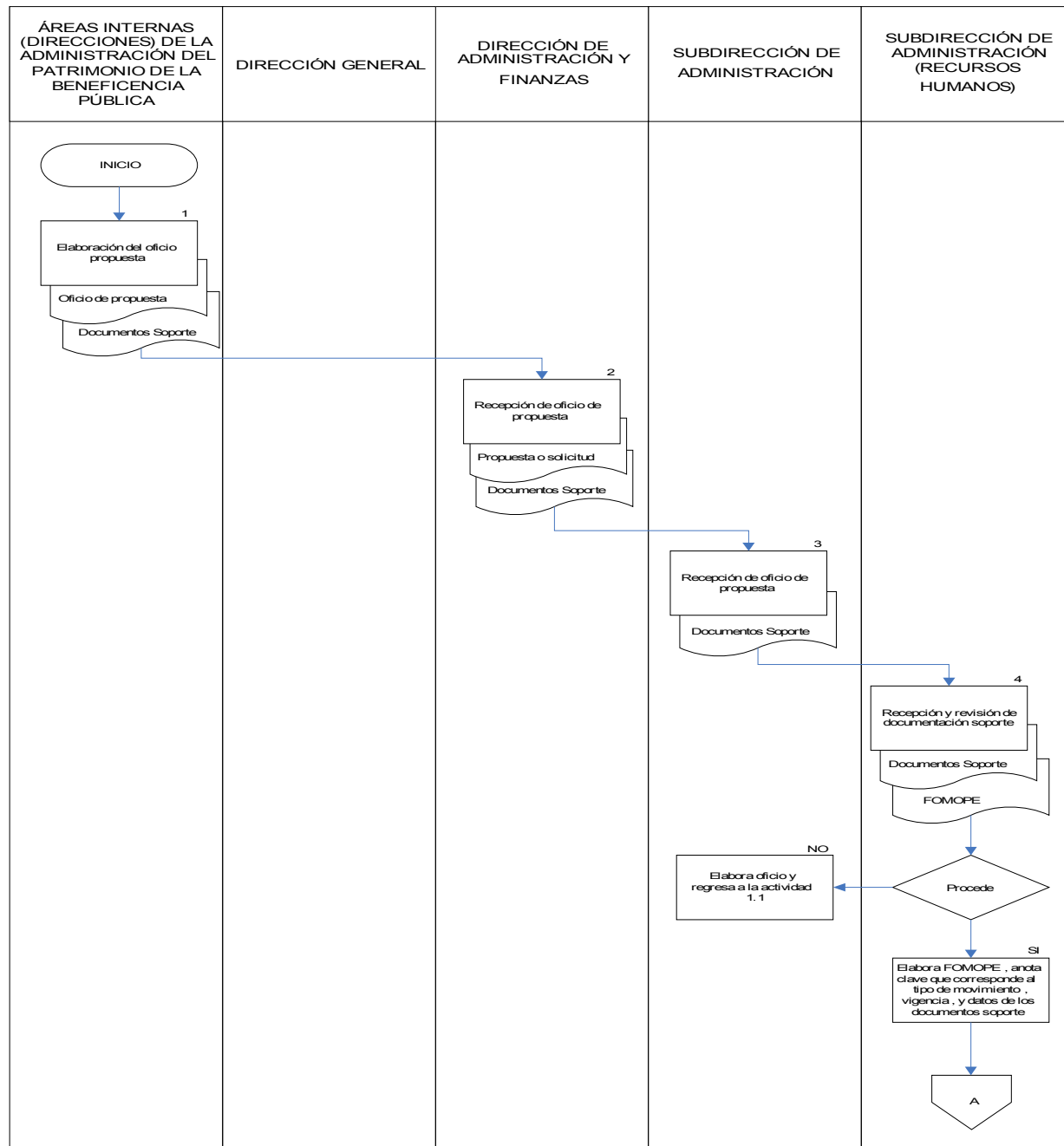
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>documento soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de propuesta</li> <li>Documentación soporte</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de oficio de propuesta	<p>2.1 Recibe oficio de propuesta o escrito de solicitud y con la documentación soporte, para trámite y turna a la Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta o solicitud</li> <li>Documentación soporte</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas.
3.0 Recepción y revisión de documentación soporte	<p>3.1 Recibe documentación, revisa la documentación soporte y turna para el área de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte</li> </ul>	Subdirección de Administración
4.0 Recepción y revisión de documentación soporte	<p>4.1 Recibe y revisa documentación soporte, según tipo de movimiento.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio y regresa a la actividad 1.1</p> <p>Si: Elabora FOMPE, anota clave que corresponde al tipo de movimiento, vigencia, datos de los documentos soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Soporte</li> <li>FOMPE</li> </ul>	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
5.0 Elaboración de aviso de notificación del ISSSTE	<p>5.1 Elabora según sea el caso aviso de notificación al ISSSTE (alta, modificación o baja) formatos en original y dos copias.</p> <p>5.2 Integra al FOMPE, aviso de notificación al ISSSTE firmado por el trabajador, documentos justificantes para firma de la Subdirección de Administración y/o Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOMPE</li> <li>Documentación soporte</li> <li>Notificación al ISSSTE</li> </ul>	
6.0 Revisión de documentación y firma de notificación al ISSSTE	<p>6.1 Recibe y revisa documentación</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4.1</p> <p>Si: Firma tres originales del FOMPE, aviso de notificación al ISSSTE y remite para firma de la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOMPE</li> <li>Notificación al ISSSTE</li> </ul>	Subdirección de Administración


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 6 de 14

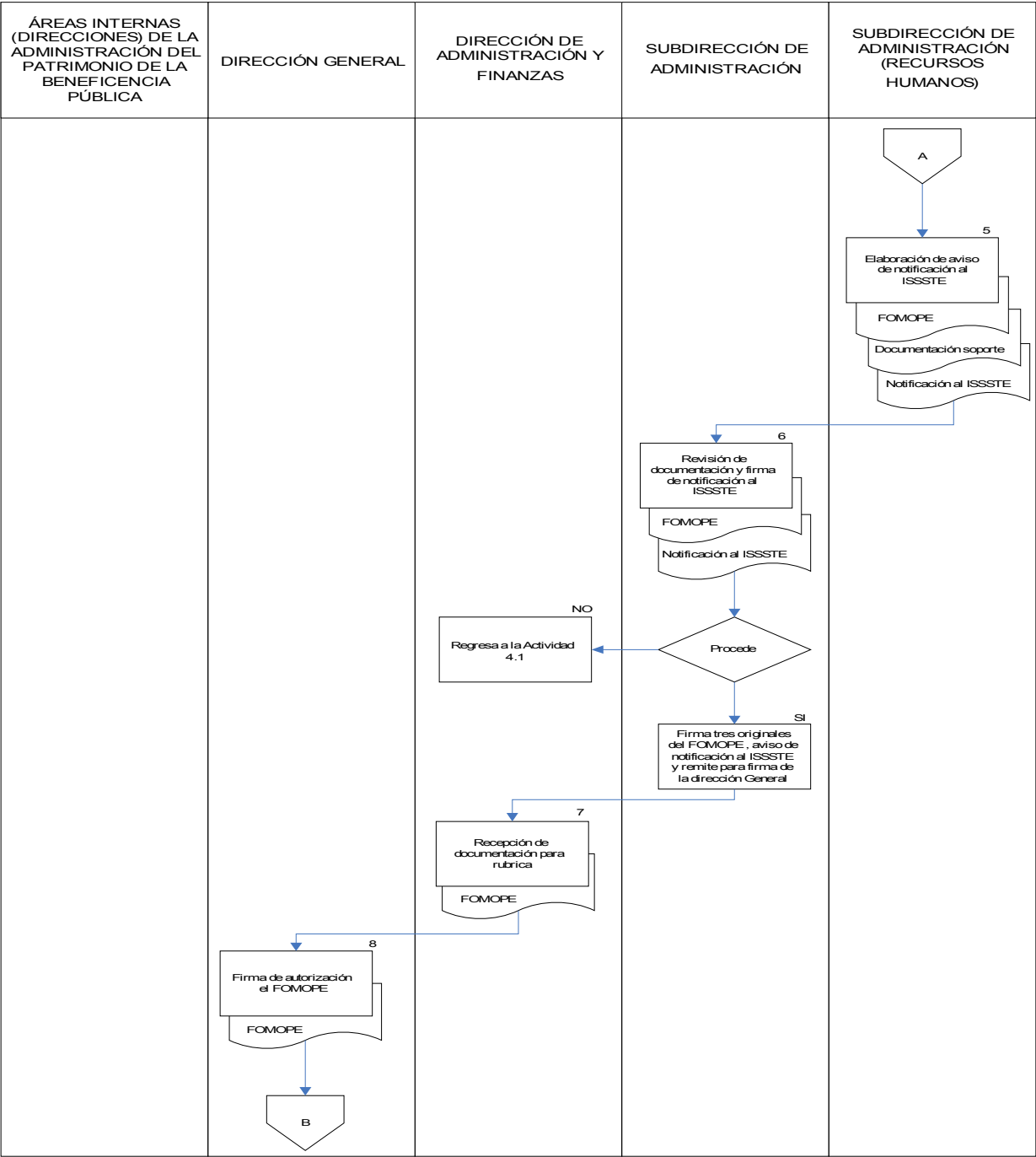
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de documentación para rubrica	7.1 Recibe, rubrica documentación y remite a la Dirección General para firma en tres tantos del FOMOPe y regresa para trámite. <ul style="list-style-type: none"> <li>FOMOPe</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Firma de autorización el FOMOPe	8.1 Recibe y firma el FOMOPe y remite a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>FOMOPe</li> </ul>	Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia
9.0 Elaboración de relación de movimientos	10.1 Recibe FOMOPe autorizado y elabora "Relación de Movimientos de Personal" (relación de envío), u oficio según sea el caso, en tres originales y dos copias, integra y entrega para captura en sistema la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de envío en original u oficio</li> <li>FOMOPe en tres originales y dos copia.</li> <li>Aviso de Alta, Baja o Modificación al ISSSTE original y dos copias.</li> </ul>	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
<hr/> <p>Se envía la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos, conserva para proceso en sistema de nómina, sella copia de relación de envío u oficio,</p> <hr/>		
10.0 Recepción y archivo de FOMOPe operado	10.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos copia operada del FOMOPe y aviso de notificación del ISSSTE, y remite a la Coordinación de Recursos Humanos para en expediente de personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>FOMOPe</li> <li>Aviso de notificación al ISSSTE</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Subdirección de Administración

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. 0
			Hoja 7 de 14


## 5.0 Diagrama de Flujo.

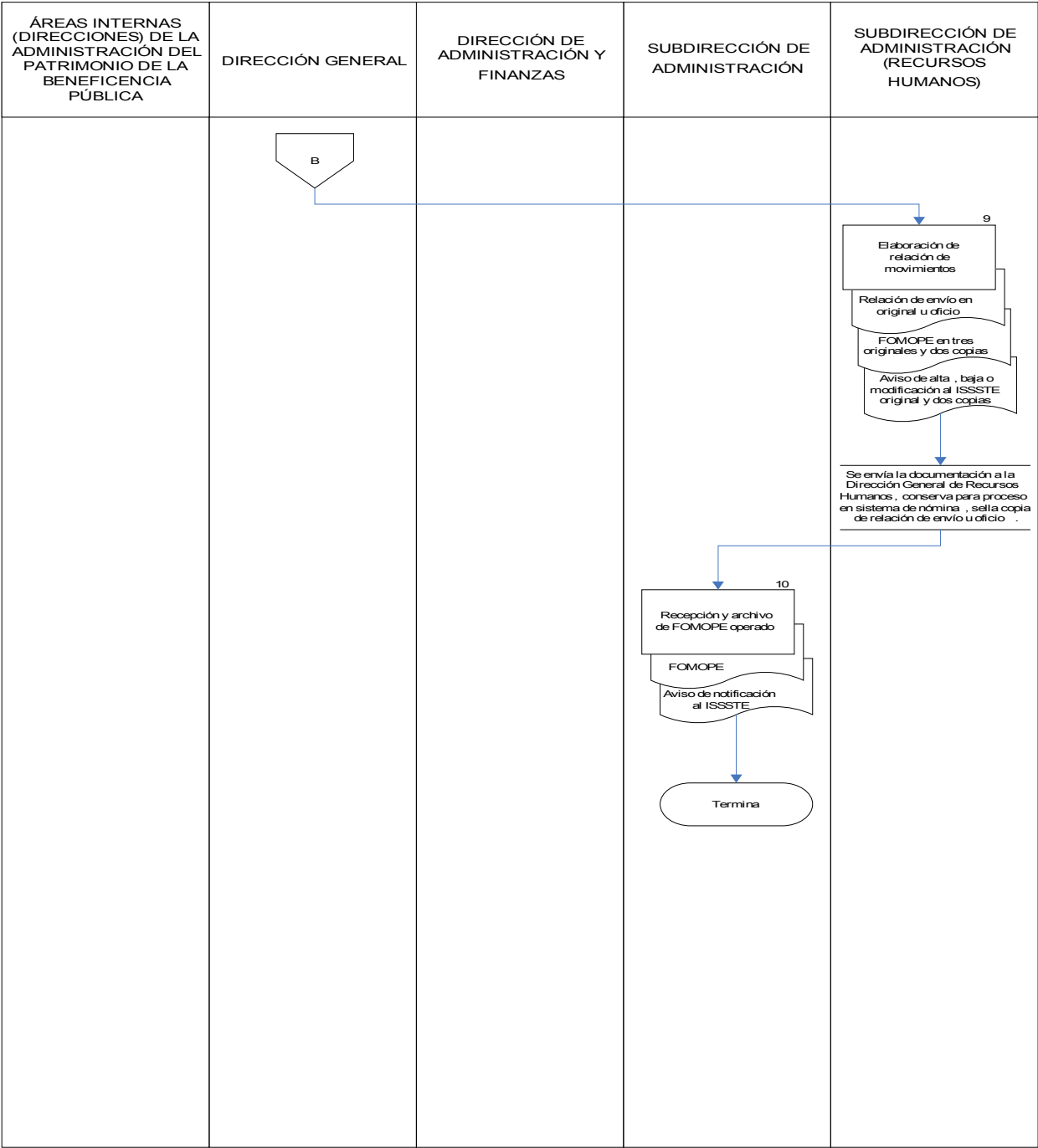



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. 0
			Hoja 8 de 14





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. 0
			Hoja 9 de 14




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 10 de 14

## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Vigente
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional	Vigente
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Vigente
Ley General de Salud	Vigente
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización de la Unidad responsable	Vigente
Sistema Integral de Administración al Personal	Vigente
Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo Afín Administrativo de la Secretaría de Salud	Vigente
Reglamento de Escalafón	Vigente

## 7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio propuesta	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Documentación del candidato	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
FOMOSE	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Relación de envío	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de envío	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal</b>	Rev. 0
		Hoja 11 de 14

## 8.0 Glosario.

1.3 FOMOP: Formato de Movimiento de Personal

1.4 RH. Recursos Humanos

## 9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica


## 10.0 Anexos

10.1 Oficio propuesta o escrito

10.2 FOMOP

10.3 Relación de envío

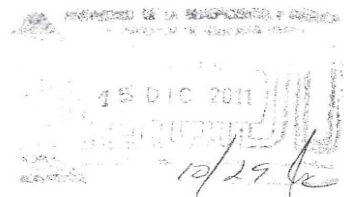
### 10.1 Oficio propuesta o escrito

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. 0
			Hoja 12 de 14

**Anexo**  
**"Sin valor"**

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011

**LIC. MAURO MANUEL SÁNCHEZ MÉNDEZ**  
**Director General Adjunto de Relaciones**  
**Laborales y Servicios al Personal**  
**P r e s e n t e**



Por medio de la presente, me permito solicitar a usted de no existir inconveniente, se me autorice la **RESERVACIÓN DE MI PLAZA No. P013E001103M03020000120072**, la cual está adscrita a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficiencia Pública, en virtud de estar cubriendo una plaza de confianza en la Secretaría de Gobernación, de conformidad al Artículo 144 fracción II de las Condiciones Generales vigentes.


Así mismo, anexo copia del talón de pago del mes de Diciembre de 2011.  
Sin otro particular, agradezco sinceramente su atención.

**Atentamente**


**JOSÉ ALBERTO BRIONES ZEPEDA**



C.c.p.Dr. Ulises Antonio de la Garza Valdés.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficiencia Pública.  
Lic. Héctor Negrete Soto.- Director de Administración y Finanzas de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficiencia Pública.  
Lic. Carlos García Vázquez.- Secretario General del Sindicato, Sección 4.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 13 de 14

**Anexo**  
**"Sin valor"**

		UNIDAD EXPEDIDORA: <u>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</u>	
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: <u>MÉXICO, D.F. A 30 DE AGOSTO DE 2012</u>	

FILIACIÓN <u>B I Z A 7 0 1 2 3 0 0 0 0 0</u>		DATOS PERSONALES CURP <u>B I Z A 7 0 1 2 3 0 H D F R P L 0 4</u>	
APELLIDO PATERNO <u>BRIONES</u>		APELLIDO MATERNO <u>ZEPEDA</u>	
DOMICILIO PARTICULAR: <u>PUENTE METLAC</u>		NOMBRE(S) <u>JOSE ALBERTO</u>	
<u>PUENTE COLORADO</u> CALLE <u>01730</u>		MZ-E LT-9	
COLONIA <u>ALVARO OBREGON</u>		NUMERO EXTERIOR <u>MEXICO, D.F.</u>	
CODIGO POSTAL <u>16 03</u>		ESTADO <u>1988</u>	
CUENTA BANCARIA NUMERO		TELEFONO <u>56-35-37-29</u>	

GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA
MASCULINO	CASADO	MÉXICO, D.F.	GOBIERNO FEDERAL	16	03	1988	ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
			SECRETARÍA DE SALUD	16	03	1988	SECRETARÍA DE SALUD

ANTECEDENTE	A. P.	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P. G.	A. I.	G. F.	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										
ADSCRIPCION										
NOMBRE										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD										

DATOS DEL SUSTITUTO:		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		MOTIVO	
FILIAÇÃO									
EFECTOS DEL								NUM. DE DOCUMENTO	

VIGENCIA			OPERACION			TIPO DE TRABAJADOR			QNA		
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	BASE					
AL	31	12	2012	E00325							
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	2 0 0 1	ADSCRIPCION	ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUB.			TIPO DE TRABAJADOR				
NUEVO INGRESO			PENSIÓN ALIMENTICIA								
REINGRESO			DATOS PERSONALES								
PROMOCION			BAJA								
DISMINUCION			REANUDACION DE LABORES								

A. P.		UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P. G.	A. I.	G. F.	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
P013		E00	11301	M03020	09	012	2	6	08	0022


CLAVE DE RESPONSABILIDAD		0 9 E 0 0 0 0 0 0 0 0	
NOMBRE DEL PUESTO		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6	

PARTIDA PRESUPUESTAL		ANTERIOR		PERCEPCIONES		ACTUAL		DIFERENCIA	
11301						\$6,075.00			
15901						\$1,427.00			
13410						\$900.00			
TOTAL						\$8,402.00			

JUSTIFICACIÓN O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO	
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR RESERVACIÓN DE PLAZA, CON OFICIO N° DGRH/4638/2012 DEL 22 DE AGOSTO DEL 2012, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, FIRMADO POR LUCIA ANDRADE MANZANO.	

ELABORÓ	AUTORIZA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZA INGRESO AL SISTEMA DE NOMINA
LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	LIC. DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES NOMBRE, CARGO Y FIRMA

### 10.3 Relación de envío

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal		Rev. 0
			Hoja 14 de 14

**Anexo**  
**"Sin valor"**

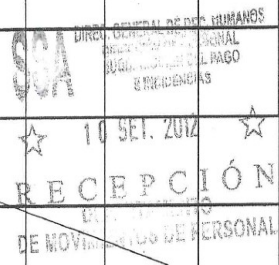


DIREC. GRAL. DE ADMON. DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PAGOS

### RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN : PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEPTO. DE : RECURSOS HUMANOS N° DE RELACION

N° HOJA 1 DE 1  
10 DE SEPTIEMBRE DEL 2012 **4505**

N° PROG.	N° CONS. Y/O FOLIO	NOMBRE R.F.C. CLAVE	VIGENCIA MOV.	CODIGO MOV.	N° LOTE FECHA	QNA. OP.	VOL.RECH OP. Y PAG. FECHA	RECHAZO COMPUTO	RELACIÓN LIQ.Y LOTE DE PAGO	OBSERVACIONES
1	E00325	BRIONES ZEPEDA JOSE ALBERTO BIZA701230 P013E0011301M030200901226080022	01/01/2012 AL 31/12/2012	2001						1 CASO
										LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

UNIDAD RESPONSABLE  
ELABORA

RECEPCIÓN E INFORMACIÓN

OPERACIÓN Y PAGOS

  
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA