


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscrito a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), con el fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal trabajador.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros) y la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, así como todas las áreas y unidades administrativas de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Movimientos de Personal son los trámites por documento que realiza la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través de la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano por medio de la cual se modifica la situación laboral o “estatus” del trabajador interesado, adscrito a la propia Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos será la encargada:
 - De los Movimientos de Personal se clasifican como sigue: Aviso de Renuncia; Dictamen de Baja o Promoción Interna; Licencias sin Goce de Sueldo (exclusivamente) que causarán procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
 - Las promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores, sólo podrán ser autorizadas por el C. Comisionado de la propia Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Hoja: 3 de 8



- Las promociones del personal de Base se efectuarán a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que conforman la propia Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

- 3.3 Se entenderá por “Bajas de Personal” a la realización de trámites derivados de las renunciaciones o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.
- 3.4 De conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, las Licencias sin Goce de Sueldo se concederán a los trabajadores que cuenten con una antigüedad mayor a los seis (6) meses y un día de trabajo efectivo prestados a la propia Secretaría.
- 3.5 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.6 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado a que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

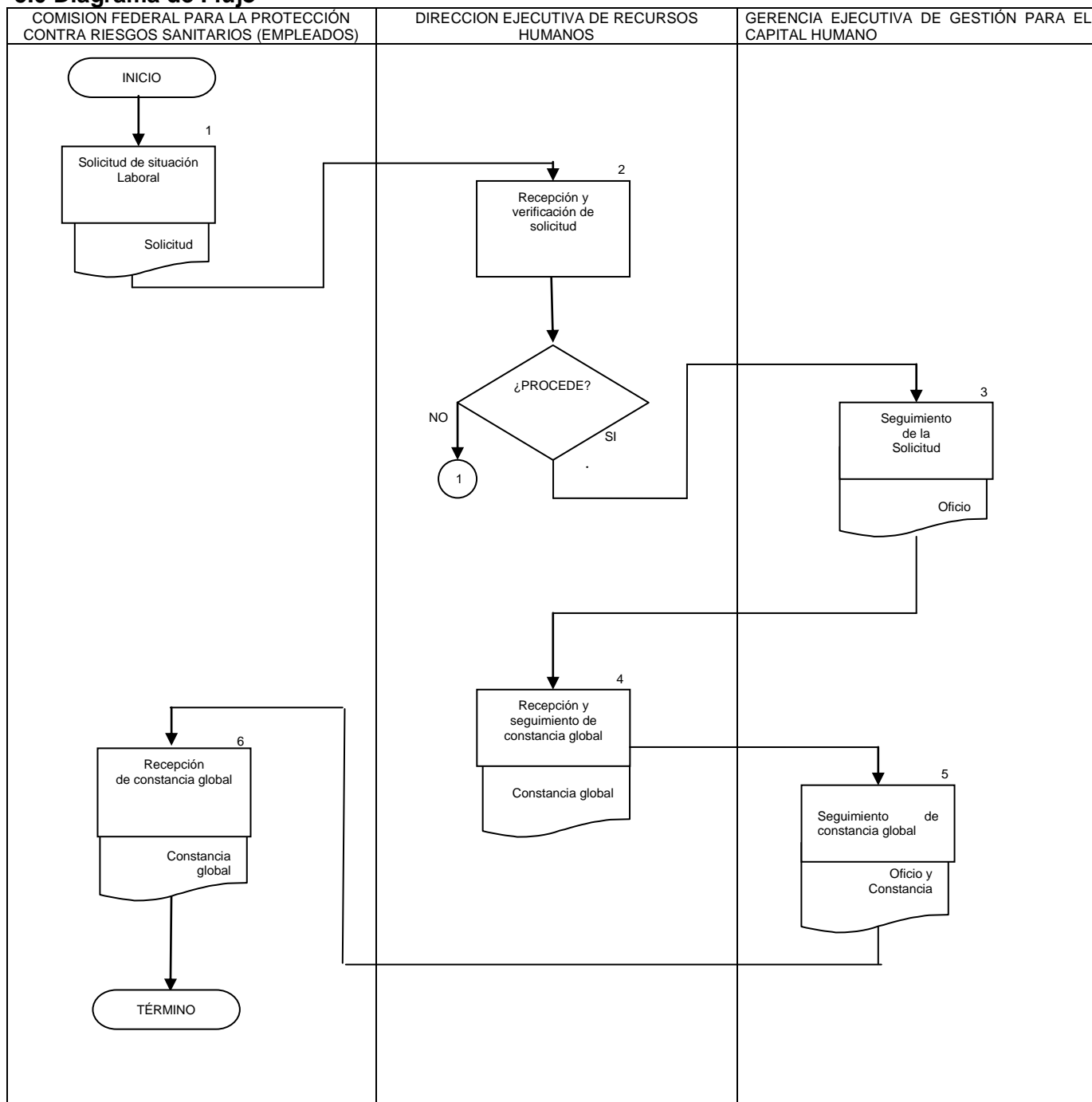
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Situación Laboral.	<p>1.1 Solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) mediante escrito (petición, dictamen, aviso, etc.), la modificación de su situación laboral como trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Empleados)
2.0 Recepción y verificación de Solicitud	<p>2.1 Recibe escrito que certifica la modificación de la situación laboral del Trabajador interesado adscrito a la COFEPRIS, (aviso de renuncia, dictamen de baja o promoción interna, licencia sin goce de sueldo), y determina si procede.</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa procedimiento</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
3.0 Seguimiento de la Solicitud.	<p>3.1 Recibe memorando, requisita Formato de Movimientos de Personal (FUMP), y anexa documento de modificación (aviso de baja, dictamen de baja, promoción interna, licencia sin goce de sueldo, etc.).</p> <p>3.2 Elabora oficio, recaba la firma de la DERH y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano
4.0 Recepción y seguimiento de Constancia Global.	<p>4.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud oficio y Constancia Global, acusando de recibido en la copia, turna a la Gerencia de Administración de Personal para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Global. 	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Hoja: 5 de 8

5.0 Seguimiento de Constancia Global	<p>5.1 Recibe oficio, Constancia Global de Movimientos y FUMP que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado.</p> <p>5.2 Archiva original en expediente del trabajador y entrega una copia simple al interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Constancia. 	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano
6.0 Recepción de Constancia Global.	<p>6.1 Recibe copia de la Constancia Global de Movimientos de Personal que certifica la modificación de su situación laboral dentro de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Global. 	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Empleados).
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código: SG-DERH-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 25-06-12)	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-12-2009)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Manual General de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	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
Solicitud	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica
Oficio y Constancia	Ejercicio laboral Activo	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano	No aplica
Constancia Global.	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica

8.0 Glosario

- 8.0 **COFEPRIS Ó COMISION FEDERAL:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.1 **EMPLEADOS:** Personal de base o confianza adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Hoja: 8 de 8


- 8.3 **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.
- 8.4 **ÓRGANO DESCONCENTRADO.-** Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
- 8.5 **PERSONAL DE BASE.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.6 **PERSONAL DE CONFIANZA.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución: Dirección, Inspección, etc.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0 , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (128), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior 128 le corresponde actualmente el código SG-DERH-P-08 .

10.0 Anexos

- 10.1 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP). Sin clave dado que este lo genera directamente la Secretaría de Salud.

 FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		PERIODO MES: _____ AÑO: _____	
UNIDAD EXPEDIENTA: <u>ISSO COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS SECRETARIA GENERAL</u>		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: <u>MEXICO D.F.</u>	
DATOS PERSONALES NOMBRE: _____ SEXO: _____ CUIL: _____ CATEGORIA: _____ CLASE DE CARGO: _____		CLAVE DE PERSONALES 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52	