

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Código:
PR-SRH-08



Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 1 de 5

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Operación y Pagos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para realizar los trámites necesarios para actualizar y modificar la situación laboral de los trabajadores, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

2. Alcance



Aplica a todas las áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra para el personal que ingrese, renuncie o modifique su estatus laboral.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Vigilar todo movimiento de personal para que se formalice en el Formato Único de Movimientos de Personal.
- **Jefe de Departamento de Operación y Pagos:** Aplicar los movimientos de personal debidamente autorizados que apliquen en nómina.
- **Coordinador de Movimientos de Personal:** Capturar y validar los movimientos de
- Personal que afectan la nómina.



4. Políticas de operación y normas

- Todo movimiento de personal deberá apegarse a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y al Sistema Integral de Administración del Personal (SIAP).
- Todos los Formatos Únicos de Movimientos de Personal, deberán estar autorizados por el Director General y Director de Administración.
- Los ingresos y reintegros deberán efectuarse con fecha primero y dieciséis de cada mes invariablemente.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 3 de 5

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Recibe de los Departamentos de Relaciones Laborales y Reclutamiento y Selección el Formato Único de Movimientos de Personal F02-PR-SRH-02 autorizado por nuevos ingresos, reingresos, promociones, descensos, bajas, licencias sin goce de sueldo.
2		<p>Valida en la Plantilla de Personal que el puesto exista y que los datos personales estén correctos.</p> <p>¿Procede? No: Informa al solicitante los motivos por los que no procede Si: Turna Formato Único de Movimientos de Personal F02-PR-SRH-02 al Coordinador de Movimientos de Personal para captura.</p>
3	Coordinador de Movimientos de Personal	Recibe, Captura y Valida Formato Único de Movimientos de Personal F02-PR-SRH-02 .
4	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Envía Relación de Movimientos Operados en Nómina y copia de los FUMP's a los Departamentos de Relaciones Laborales y Reclutamiento y Selección, para que sea archivado en el expediente del trabajador y actualización de plantilla de personal, respectivamente, recaba firma de acuse de recibo.
5	Coordinador de Movimientos de Personal	Integra Expediente de Glosa de Movimientos de Personal para su Guarda y Custodia.
6		Recibe del Coordinador de Nomina, Disco Magnético con la información de pago a los trabajadores Activos.
7		Valida la información, Integra formas de pago (Cheques y Depósitos), Elimina pagos improcedentes (bajas) e indebidos (mal liquidados).
8	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Elabora Memorandum para autorización de la Subdirección de Recursos Humanos con el desglose de pago a trabajadores, para su envío a la Subdirección de Recursos Financieros para la dispersión del pago (Depósitos) y elaboración de cheques, solicita acuse de recibo.
9		Proporciona información a la Subdirección de Recursos Humanos sobre los movimientos de personal.
10	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa e integra en el Informe de Actividades y envía a la Dirección de Administración.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 4 de 5

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Director de Administración	Revisa el Informe de Actividades y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
Sistema Integral de Administración de Personal	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Formato Único de Movimientos de Personal	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F02-PR-SRH-02
Relación de Movimientos Operados en Nomina	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A

7. Glosario

- **Ingresos:** Personal que ingresa como trabajador por primera vez al INRLGII.
- **Reingresos:** Personal que fue trabajador e ingresa como trabajador por segunda vez al INRLGII.
- **Promociones:** Trabajador que asciende de puesto o escalafón por méritos justificados.
- **Bajas:** Trabajador que causa baja por diferente motivo.
- **Licencias sin goce de sueldo:** Periodo de descanso que goza un trabajador, dejando de percibir su sueldo.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 5 de 5

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20