


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Rev. 02
			Hoja: 1 de 5

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Rev. 02
			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 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		Código: PR-SRH-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Rev. 02
			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		Valida en la Plantilla de Personal que el puesto exista y que los datos personales estén correctos. ¿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.
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.




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Rev. 02
			Hoja: 4 de 5

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.
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-2008 ISO 9001:2008 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

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Rev. 02
			Hoja: 5 de 5

7. Glosario

- **Ingresos:** Personal que ingresa como trabajador por primera vez al INR.
- **Reingresos:** Personal que fue trabajador e ingresa como trabajador por segunda vez al INR
- **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.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de logotipo de la Secretaría de Salud	Octubre 2014
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15