

 	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	
	<b>41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal</b>	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.

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica para todo el personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 3 de 14

Baja por defunción	1103
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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal</b>	Rev. 0
		Hoja 4 de 14

- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración dar seguimiento al trámite de pago y obtener copia del FOMOSE operado por la Dirección General de Recursos Humanos, archivándola en el expediente del trabajador.
- 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.

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

#### 4.0 Descripción del Procedimiento.

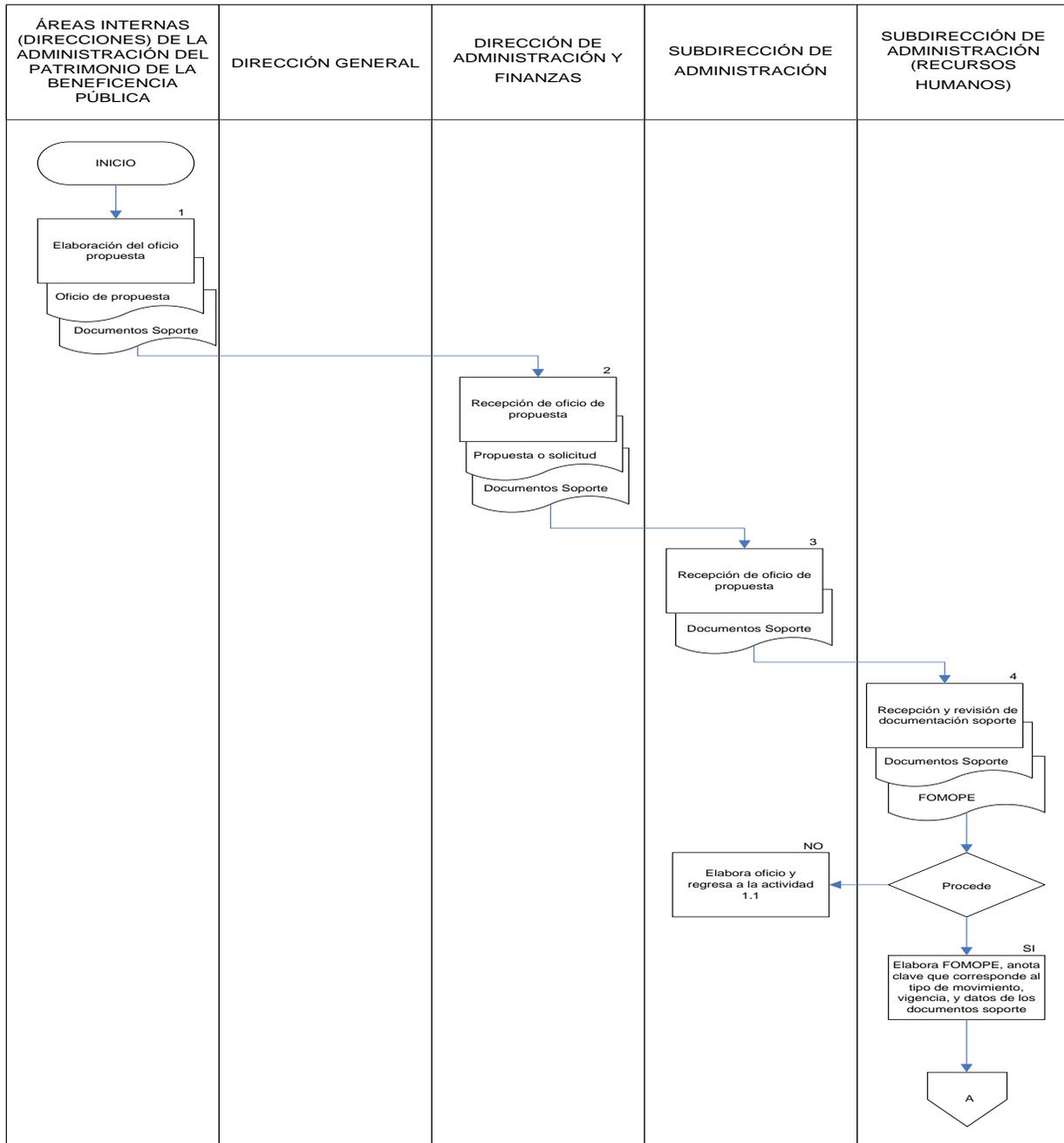
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del oficio de Propuesta	1.1 Elaboran oficio de propuesta o escrito de solicitud señalando el tipo de movimiento de personal, adjuntan documento soporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de propuesta</li> <li>• Documentación soporte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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal</b>	
		Hoja 6 de 14

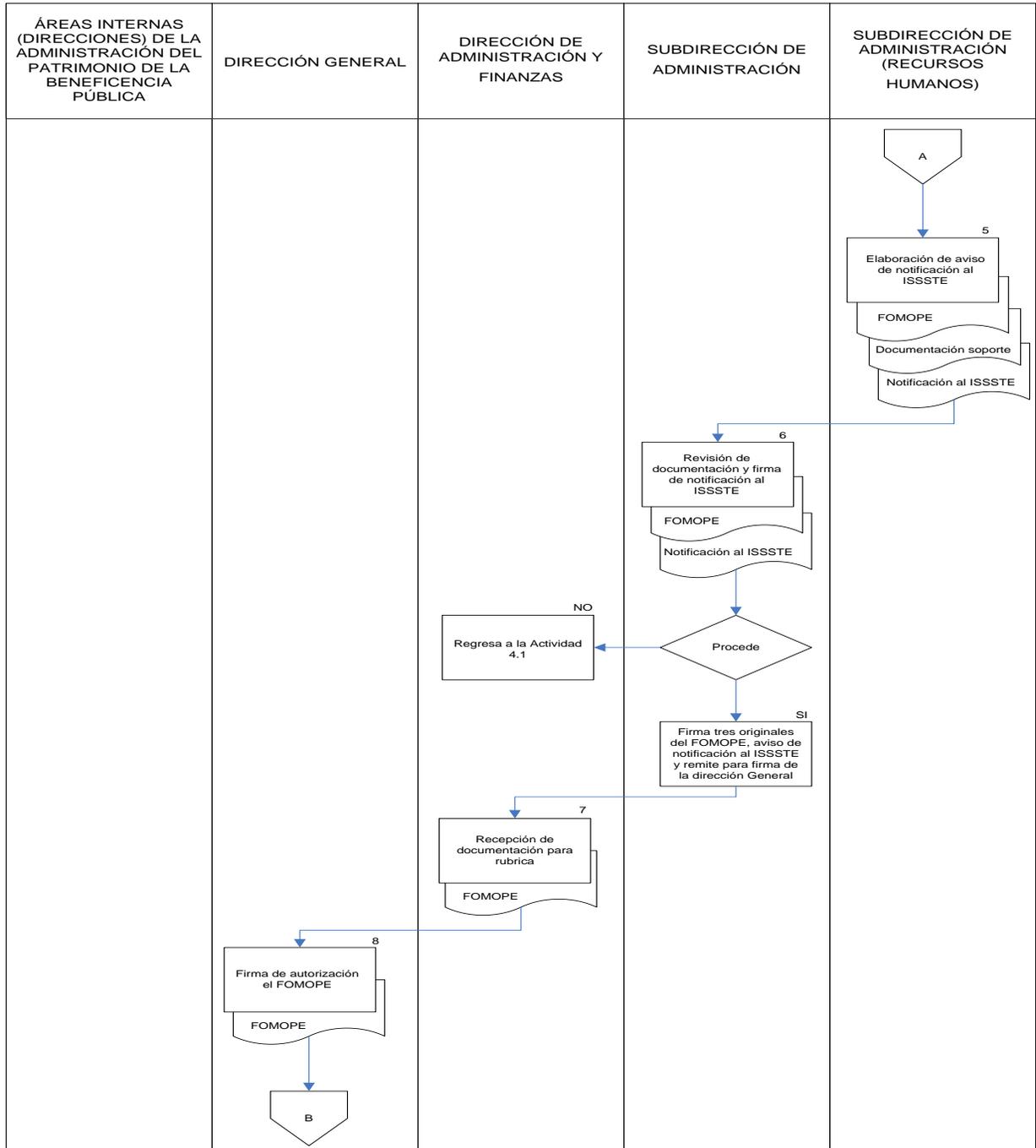
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Si: Firma tres originales del FOMOPE, aviso de notificación al ISSSTE y remite para firma de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOMOPE</li> <li>• Notificación al ISSSTE</li> </ul>	
7.0 Recepción de documentación para rubrica	7.1 Recibe, 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/> 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, <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 style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Subdirección de Administración

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

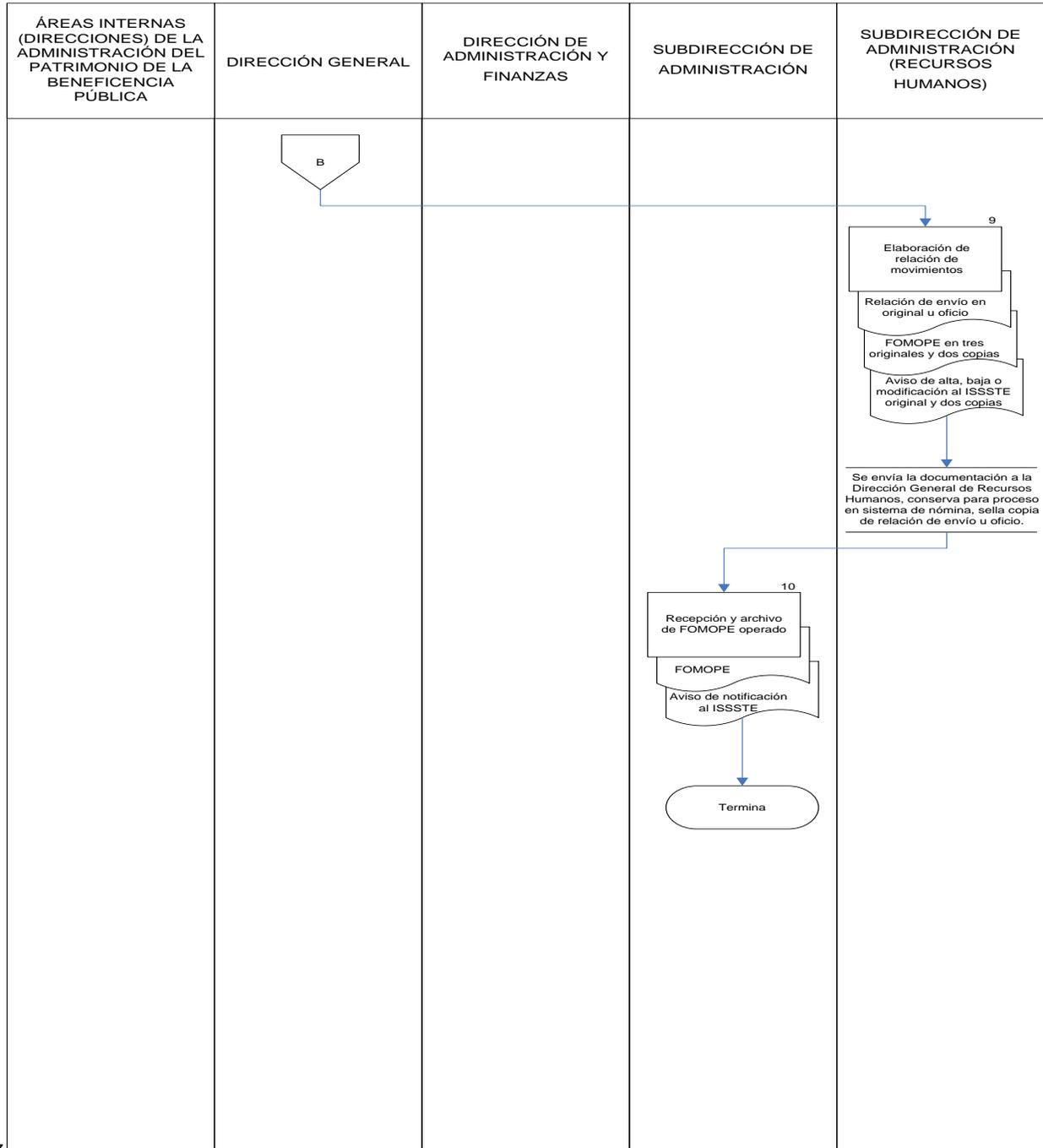
### 5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal</b>	Rev. 0
		Hoja 8 de 14



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



Z

	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)	
FOMOPE	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 Tramite de Movimientos de Personal</b>	Rev. 0
		Hoja 11 de 14

## 8.0 Glosario.

- 8.1 FOMOPE: Formato de Movimiento de Personal
- 8.2 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 FOMOPE
- 10.3 Relación de envío

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 12 de 14

**10.1 Oficio propuesta o escrito**

**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**  
**Presente**



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**

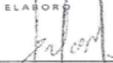


C.c.p.Dr. **Ulises Antonio de la Garza Valdés**.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficiencia Pública.  
**Lic. Héctor Negrete Soto**.- Director de Administración y Finanzas de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficiencia Pública.  
**Lic.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

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

## 10.2 FOMPOE

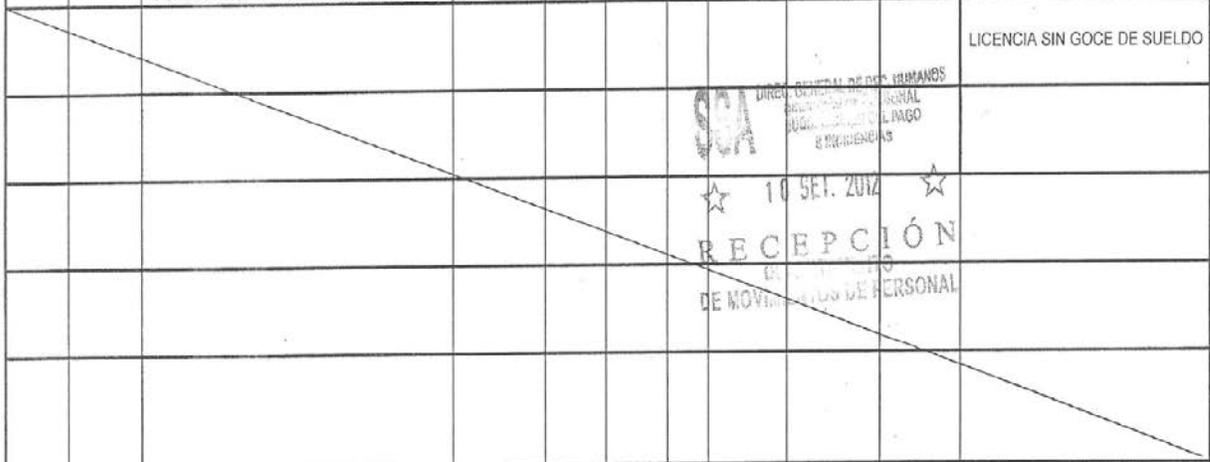
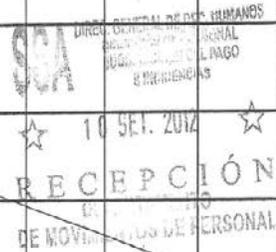
**Anexo**  
**“Sin valor”**

SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		UNIDAD EXPEDIDORA: <u>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</u>																									
		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: <u>MÉXICO, D.F. A 30 DE AGOSTO DE 2012</u>																									
<b>FILIAción</b> B I Z A 7 0 1 2 3 0 0 0 0 0		<b>DATOS PERSONALES</b> CURP: B I Z A 7 0 1 2 3 0 H D F R P L 0 4																									
APELLIDO PATERNO: <u>BRIONES</u> APELLIDO MATERNO: <u>ZEPEDA</u> NOMBRE(S): <u>JOSE ALBERTO</u>																											
DOMICILIO PARTICULAR: <u>PUENTE METLAC</u> CALLE: <u>MZ-E</u> LUGAR: <u>LT-9</u>																											
<u>PUENTE COLORADO</u> COLONIA: <u>ALVARO OBREGON</u> CODIGO POSTAL: <u>01730</u> DELEGACION O MUNICIPIO: <u>MÉXICO, D.F.</u> ESTADO: <u>MÉXICO, D.F.</u> TELEFONO: <u>56-35-37-29</u>																											
Cuenta Bancaria Numero																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>GENERO</th> <th>ESTADO CIVIL</th> <th>LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)</th> <th>FECHA DE INGRESO</th> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DEPENDENCIA</th> </tr> <tr> <td>MASCULINO</td> <td>CASADO</td> <td>MÉXICO, D.F.</td> <td>GOBIERNO FEDERAL</td> <td>16</td> <td>03</td> <td>1988</td> <td>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>SECRETARÍA DE SALUD</td> </tr> </table>	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			
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																				
<b>DATOS PRESUPUESTALES</b>																											
ANTECEDENTE	A. P.	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P. G.	A. I.	G. F.	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO																	
CLAVE ANTERIOR																											
ADSCRIPCIÓN: <u>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</u>																											
DATOS DEL SUSTITUTO:																											
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		MOTIVO																					
FILIAción		EFFECTOS DEL		NUM. DE DOCUMENTO																							
VIGENCIA		OPERACION		CLAVE PRESUPUESTAL																							
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	BASE		QNA																		
AL	01	01	2012	E00325		BASE	X																				
	31	12	2012																								
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	ADSCRIPCIÓN: <u>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUB.</u>		TIPO DE TRABAJADOR																							
NUEVO INGRESO		PENSION ALIMENTICIA		LICENCIA		X		BASE																			
REINGRESO		DATOS PERSONALES		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS				CONFIANZA																			
PROMOCION		BAJA		PRIMA QUINQUENAL				INTERNO																			
DISMINUCION		REANUDACION DE LABORES		PREJUBILATORIA				PROVISIONAL																			
<b>CLAVE PRESUPUESTAL</b>																											
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: <u>0 9 E 0 0 0 0 0 0 0 0 0</u>																											
NOMBRE DEL PUESTO: <u>APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6</u>																											
<b>PERCEPCIONES</b>																											
PARTIDA PRESUPUESTAL		ANTERIOR		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 SUELDOS 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:  LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			AUTORIZA UNIDAD EXPEDIDORA:  DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA			AUTORIZA INGRESO AL SISTEMA DE NOMINA:  LIC. DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES NOMBRE, CARGO Y FIRMA																					

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

### 10.3 Relación de envío

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

RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL											
		DIREC. GRAL. DE ADMON. DE PERSONAL DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PAGOS				N° HOJA 1 DE 1 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2012 <span style="float: right;">4585</span> ADSCRIPCIÓN : PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEPTO. DE : RECURSOS HUMANOS N° DE RELACION					
		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
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

*Juan Carlos Rivas Sanchez*  
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SANCHEZ  
NOMBRE Y FIRMA

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

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