|  |
| --- |
|  |
| **TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL** |

**CONTROL DE EMISIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Firma: | Firma: | Firma: |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 31/01/2014 |  |

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la unidad responsable, ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la unidad responsable.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.

D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 27 de diciembre de 2013.

LEYES

* Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato “B” del artículo 123 Constitucional y sus reformas.

D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006.

* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.

D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.

* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.

D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.

* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.

D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.

* Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.

D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

* Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

D.O.F. 21 de enero de 2005.

INTERNOS

* Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.

Artículos: 122, 127 y 133.

* Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.

* Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
* Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

* Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Junio de 2009.

* Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.

* Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 06 de septiembre de 2012.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. El órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos en la unidad responsable, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS** |
| --- | --- | --- |
| 1. Recibe solicitud, y documentación en su caso, de trámite de movimiento de personal.
 | Órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos en la unidad responsable. | Documento solicitud |
| 1. Revisa solicitud, y documentación en su caso, de trámite de movimiento de personal.

¿Es procedente? |  |  |
| 1. No, informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación en su caso, de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.
 |  |  |
| 1. Sí, captura en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, el movimiento solicitado.
 |  |  |
| 1. Verifica en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, el estatus de validación del movimiento.

¿Está validado? |  |  |
| 1. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.
 |  |  |
| 1. Sí, imprime, a través Sistema Institucional del Formato Único de Personal, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y de ser el caso anexa la documentación soporte.
 |  |  |
| 1. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte en su caso, en la Dirección de Capital Humano.
 |  | Acuse proporcionado por la Dirección de Capital Humano. |
| 1. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva copia en el expediente correspondiente.
 |  | Formato Único de Personal con movimiento autorizado |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |  |  |