



CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Francisco Daniel Castro Rodríguez Director de Enlace Municipal	José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y proceso para el control y movimiento de recursos humanos de la Secretaría de Servicios Públicos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Enlace Municipal y su Coordinación Administrativa en el área de Recursos Humanos, así como a las Direcciones Operativas y coordinaciones administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos.

III. DEFINICIONES

MOPER. Documento donde se plasma el movimiento de personal.

RH. Recursos Humanos.

Expediente. Folder con MOPER y documentación completa.

IV. COMPETENCIAS

- **Coordinador Administrativo.**
 - Informar movimiento o baja de personal,
 - Elaborar MOPER del personal.
- **Director de Área.**
 - Realizar la solicitud de personal ante la Dirección de Enlace Municipal
- **Encargado de Recursos Humanos.**
 - Recibir solicitudes de movimiento o baja de personal de las distintas direcciones operativas, verificar que la documentación y el MOPER estén de acuerdo a los solicitado.
- **Director de Enlace Municipal.**
 - Gestionar los cambios, movimientos y bajas de personal ante la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Administración y Finanzas.



CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Son todas aquellas normas, leyes, reglamentos, etc., que son de guía para la elaboración del presente procedimiento.

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Todas aquellas normas, leyes, reglamentos internacionales que son de guía para la elaboración del procedimiento.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Convenio Laboral Vigente.

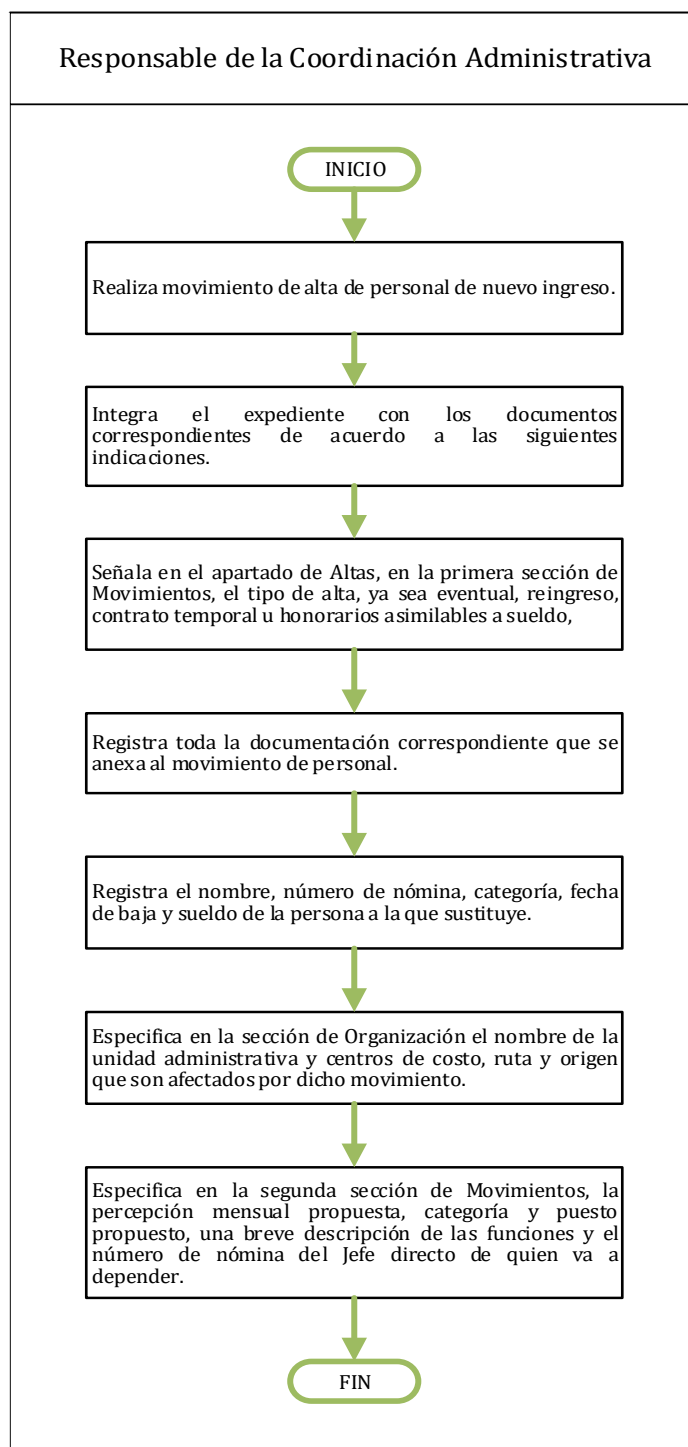


CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

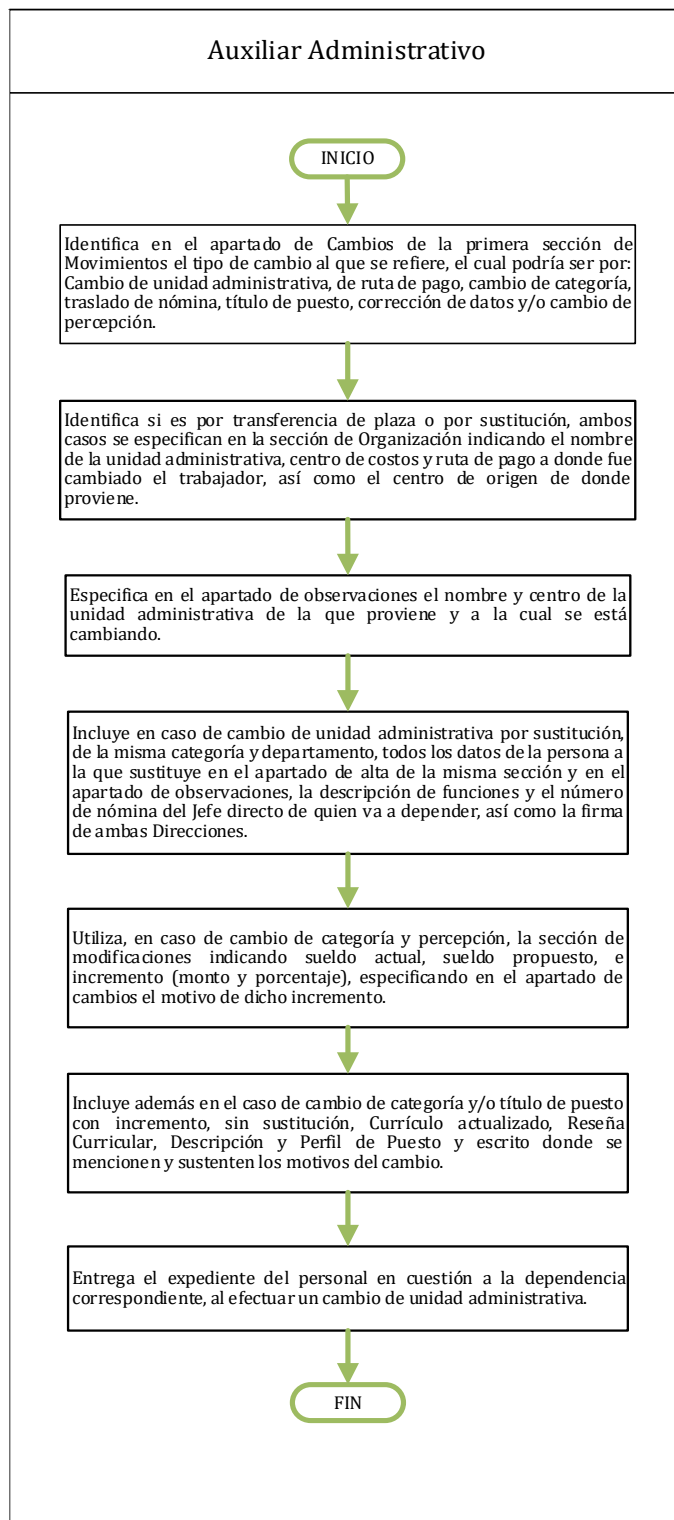




CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

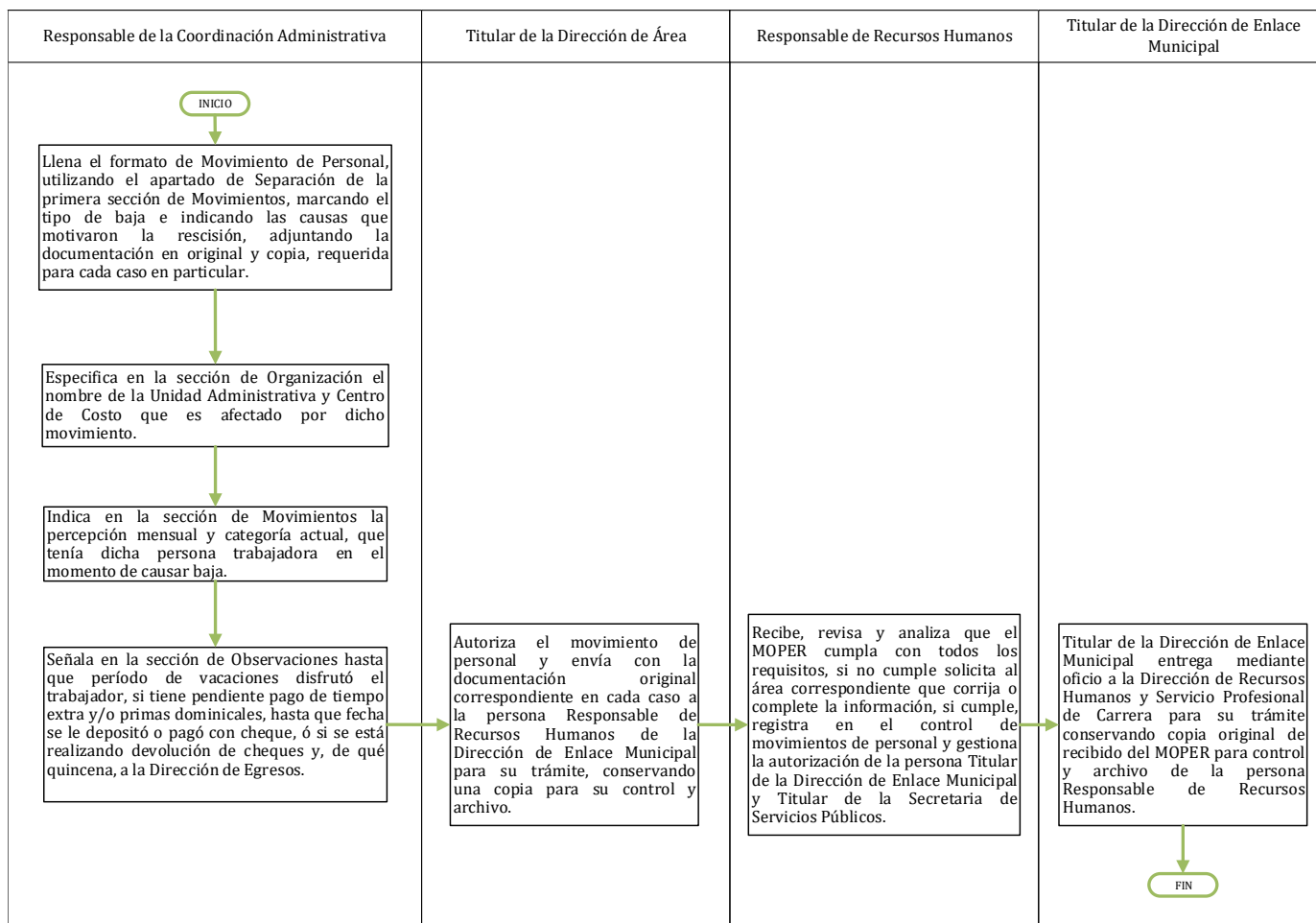




CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

ALTA DE PERSONAL

7.1 Responsable de la Coordinación Administrativa realiza movimiento de alta de personal de nuevo ingreso.

7.2 Responsable de la Coordinación Administrativa integra el expediente con los documentos correspondientes de acuerdo a las siguientes indicaciones.

7.3 Responsable de la Coordinación Administrativa señala en el apartado de Altas, en la primera sección de Movimientos, el tipo de alta, ya sea eventual, reingreso, contrato temporal u honorarios asimilables a sueldo.

7.4 Responsable de la Coordinación Administrativa registra toda la documentación correspondiente que se anexa al movimiento de personal.

7.5 Responsable de la Coordinación Administrativa registra el nombre, número de nómina, categoría, fecha de baja y sueldo de la persona a la que sustituye.

7.6 Responsable de la Coordinación Administrativa especifica en la sección de Organización el nombre de la unidad administrativa y centros de costo, ruta y origen que son afectados por dicho movimiento.

7.7 Responsable de la Coordinación Administrativa especifica en la segunda sección de Movimientos, la percepción mensual propuesta, categoría y puesto propuesto, una breve descripción de las funciones y el número de nómina del Jefe directo de quien va a depender.

CAMBIO DE PERSONAL

7.8 Auxiliar Administrativo identifica en el apartado de Cambios de la primera sección de Movimientos el tipo de cambio al que se refiere, el cual podría ser por: Cambio de unidad administrativa, de ruta de pago, cambio de categoría, traslado de nómina, título de puesto, corrección de datos y/o cambio de percepción.

7.9 Auxiliar Administrativo identifica si es por transferencia de plaza o por sustitución, ambos casos se especifican en la sección de Organización indicando el nombre de la unidad administrativa, centro de costos y ruta de pago a donde fue cambiado el trabajador, así como el centro de origen de donde proviene.

7.10 Auxiliar Administrativo especifica en el apartado de observaciones el nombre y centro de la unidad administrativa de la que proviene y a la cual se está cambiando.



CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

7.11 Auxiliar Administrativo incluye en caso de cambio de unidad administrativa por sustitución, de la misma categoría y departamento, todos los datos de la persona a la que sustituye en el apartado de alta de la misma sección y en el apartado de observaciones, la descripción de funciones y el número de nómina del Jefe directo de quien va a depender, así como la firma de ambas Direcciones.

7.12 Auxiliar Administrativo utiliza, en caso de cambio de categoría y percepción, la sección de modificaciones indicando sueldo actual, sueldo propuesto, e incremento (monto y porcentaje), especificando en el apartado de cambios el motivo de dicho incremento.

7.13 Auxiliar Administrativo incluye además en el caso de cambio de categoría y/o título de puesto con incremento, sin sustitución, Currículo actualizado, Reseña Curricular, Descripción y Perfil de Puesto y escrito donde se mencionen y sustenten los motivos del cambio.

7.14 Auxiliar Administrativo entrega el expediente del personal en cuestión a la dependencia correspondiente, al efectuar un cambio de unidad administrativa.

BAJA DE PERSONAL

7.15 Responsable de la Coordinación Administrativa llena el formato de Movimiento de Personal, utilizando el apartado de Separación de la primera sección de Movimientos, marcando el tipo de baja e indicando las causas que motivaron la rescisión (Causal que infringió en el Reglamento Interior de Trabajo), adjuntando la documentación en original y copia, requerida para cada caso en particular:

- Voluntaria (Carta de Renuncia Original)
- Terminación de Contrato
- Fallecimiento (Copia de Acta de defunción)
- Rescisión: (Acta Administrativa, Reporte de Hechos)
- Licencia Laboral (Licencia Laboral autorizada), aplicable sólo en los casos de licencia de 15 días en adelante.

7.16 Responsable de la Coordinación Administrativa especifica en la sección de Organización el nombre de la Unidad Administrativa y Centro de Costo que es afectado por dicho movimiento.

7.17 Responsable de la Coordinación Administrativa indica en la sección de Movimientos la percepción mensual y categoría actual, que tenía dicha persona trabajadora en el momento de causar baja.

7.18 Responsable de la Coordinación Administrativa señala en la sección de Observaciones hasta que período de vacaciones disfrutó el trabajador, si tiene pendiente pago de tiempo extra y/o primas dominicales, hasta que fecha se le depositó o pagó con cheque, ó si se está realizando devolución de cheques y, de qué quincena, a la Dirección de Egresos.



CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

7.19 Titular de la Dirección de Área autoriza el movimiento de personal y envía con la documentación original correspondiente en cada caso a la persona Responsable de Recursos Humanos de la Dirección de Enlace Municipal para su trámite, conservando una copia para su control y archivo.

7.20 Responsable de Recursos Humanos recibe, revisa y analiza que el MOPER cumpla con todos los requisitos, si no cumple solicita al área correspondiente que corrija o complete la información, si cumple, registra en el control de movimientos de personal y gestiona la autorización de la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal y Titular de la Secretaría de Servicios Públicos.

7.21 Titular de la Dirección de Enlace Municipal entrega mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para su trámite conservando copia original de recibido del MOPER para control y archivo de la persona Responsable de Recursos Humanos.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- N/A.

IX. ANEXOS

- N/A.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/08/16	Creación del procedimiento
02	05/12/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SSP-ADN-02 a P-SSP-ENM-04.