

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	11
VII. CONTROL DE CAMBIOS	12
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar los movimientos de personal en el Sistema Integral del Gobierno del estado de Yucatán de las Dependencias del Gobierno del Estado, con la finalidad de llevar el registro y control de las plazas y movimientos de los empleados.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las dependencias del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 116, fracción VI; y artículo 123 apartado B, Fracción VI; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6, apartado A, fracción I y II; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Artículo 27, fracción III; 31, fracción II y IV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Yucatán.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, Capítulo Tercero, Sexto, Séptimo y Octavo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Yucatán.

Artículo 11 apartado B fracción I; 69 Quarter fracción II y VII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Condiciones generales de trabajo.

IV. DEFINICIONES

Alta: Registro que indica la solicitud de ingreso por parte de las Dependencias, mediante movimiento de alta del candidato seleccionado para iniciar una relación laboral con el Gobierno del Estado de Yucatán.

Baja: Término de la relación laboral entre el trabajador y el Gobierno del Estado.

Candidato: Persona física que está en proceso de contratación para las Dependencias del Gobierno del Estado de Yucatán para convertirse en un trabajador del mismo.

CAPY: Código de Administración Pública de Yucatán.

DSI: Departamento de Selección e Ingreso de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

JMEO: Justificación de Modificación de Estructura Orgánica.

Nombramiento: Formato de carácter oficial emitido a solicitud de la Dependencia, para acreditar que un servidor público de Alto mando o mando medio, ha sido designado legítimamente en el puesto que se especifica y acepta el desempeño de la función encomendada.

Personal Eventual: Persona que presta sus servicios de una manera temporal incluyendo personal contratado por Suplencia.

Personal de Confianza: los que realizan funciones de dirección, inspección, supervisión y fiscalización, manejo de fondos y valores, auditoría, control directo de adquisiciones, almacenaje o inventarios y todos los que se enuncian en el Art 5, Frac I, II, III y IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Personal de Base: Servidor público o personal que se señalan en el Art 6 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

RECAPY: Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Tabulador de puesto: Relación de puestos con su respectiva clave, categoría y percepción salarial mensual.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales

1. Las presentes políticas son aprobadas por la titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
2. La Dirección de Recursos Humanos determina y mantiene las directrices establecidas en el presente documento.
3. El departamento de Selección e Ingreso difunde, aplica y supervisa en su ámbito de competencia la aplicación de las directrices establecidas en el presente documento.
4. Todos los movimientos deberán ser capturados en el SIGEY para su autorización y aplicación.
5. Todos los movimientos de personal deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
6. Los movimientos deberán ser capturadas en el SIGEY por el Coordinador o Jefe de Recursos Humanos de la dependencia o a quien se designe en ella para este trámite.
7. En el campo de observaciones de cada tipo de movimiento de personal capturado en el SIGEY se deberá ingresar los comentarios pertinentes o explicativos a la generación del movimiento.
8. En el caso que el movimiento a capturar derive de una plaza proveniente de una Justificación de Modificación de Estructura Orgánica se deberá poner en el campo de observaciones el folio de JMEO.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

9. Los movimientos a generarse independientemente de cual fueran, deberán ingresar con fecha uno o dieciséis, de acuerdo a los periodos de inicio de la nómina quincenal, con excepción de las Altas en los casos que estos días sean un día inhábil para el área de adscripción donde ingresará el trabajador.
10. En el caso de los nombramientos realizados por el Gobernador se apegará a la fecha en que éstos indiquen.
11. La DRH emitirá a fines de año, el Calendario para la captura y recepción de movimientos de personal para el año inmediato siguiente.
12. Todos los movimientos de personal, deberán contar en el SIGEY con la autorización del Jefe o Coordinador de Recursos Humanos y del Director Administrativo o equivalente para su autorización e impresión por parte del DSI.
13. Todos los movimientos impresos deberán contar con las firmas del Titular y el Director Administrativo de la Dependencia o la persona autorizada para ello al ser entregados al personal del DSI para poder ser aplicados y efectivos en la nómina de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario para la captura y recepción de movimientos de personal para el año correspondiente.
14. Las firmas de los Titulares o Directores Administrativos o sus equivalentes en los trámites de movimientos de personal, solo podrán ser sustituidas previo oficio de Delegación de firmas entregado a la DRH.
15. Todos los movimientos impresos deberán contar con la documentación soporte que les corresponda según sea el caso al ser entregados al personal del DSI.
16. Toda alta, movimiento de personal que implique cambio de clave de puesto, cambio de adscripción y transferencia de plaza, como requisito para poder aplicar en la nómina, deberá la Dependencia anexar los documentos soportes requeridos, así como la descriptiva de puesto para su posterior resguardo en el expediente del trabajador.
17. Los movimientos y documentos originales deberán ser turnados al DSI para ser anexados al Expediente del Trabajador. No aplica lo anterior para la Secretaría de Educación relacionado al personal No burócrata, Secretaría de Salud y Secretaría de Seguridad Pública, ya que en éstas se resguarda el expediente del trabajador por su propia Dependencia.
18. Todos los movimientos de personal generados por las Dependencias, así como sus documentos soporte, serán controlados y archivados por el DSI con excepción de: Secretaria de Salud, Secretaría de Seguridad Pública y en el caso de la Secretaria de Educación únicamente se ocupará del personal considerado burócrata.
19. Los movimientos de personal surtirán efecto a partir de la fecha que señala el campo respectivo del movimiento en el SIGEY.
20. Los movimientos de personal que no cuenten con toda la documentación de respaldo, firmas autorizadas o hayan sido registrados en el SIGEY en forma extemporánea de acuerdo al Calendario de Captura, podrán surtir efecto a partir de la siguiente quincena en la que hayan sido cubiertos los requisitos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

21. El Director de Recursos Humanos tendrá la facultad de autorizar el pago de retroactivos o rezagos en los movimientos de personal.
22. El Director de Recursos Humanos autoriza y firma los movimientos de personal una vez aplicado los movimientos en el SIGEY para posterior resguardo en el expediente del personal.
23. Las situaciones no previstas por las presentes políticas deberán ser resueltas por el titular de la Dirección de Recursos Humanos.
24. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas

1. Requisición.

- 1.1. Será responsabilidad de la dependencia antes de realizar la solicitud de asignación del aspirante mediante su requisición, hacer llegar a la DRH la documentación establecido como requisito para Bolsa de Trabajo, el cual debe estar completa para su recepción y registro como aspirante en el SIGEY: Original de la solicitud oficial de empleo del Gobierno del Estado de Yucatán, copia de comprobante del último grado de estudios, Curriculum vitae, documento oficial que contenga el número de seguridad social de trabajador, constancia de situación fiscal con código QR, copia del acta de nacimiento, copia de la Identificación oficial vigente y del comprobante domiciliario reciente.
- 1.2. También será responsabilidad de la Dependencia, verificar y validar que la constancia de situación fiscal proporcionada por el aspirante sea legítima y cumpla con las especificaciones requeridas por el Sistema de Administración Tributaria acorde a las actualizaciones a la que ésta realice, para efectos de coadyuvar al cumplimiento fiscal que como contratante le corresponde.
- 1.3. Las requisiciones serán capturadas por las dependencias en el Sistema de Recursos Humanos, Módulo de Requisición de personal y deberá contener toda la información que solicita el movimiento de requisición de personal.
- 1.4. Una vez capturada y autorizada la requisición por parte de la dependencia, se solicitará por correo institucional al DSI que se autorice y asigne al candidato, quien previamente habrá sido ingresado a la Bolsa de Trabajo y entregada su documentación completa previa validación de la Dependencia al momento de aceptar al candidato para la requisición en cuestión.
- 1.5. La requisición deberá ser firmada por el Titular y el Director Administrativo de la dependencia y entregada junto con el documento del movimiento de alta y descriptiva de puesto del trabajador.

2. Altas.

- 2.1. El movimiento de alta es la solicitud en la cual indica la fecha efectiva con la cual iniciará sus labores el trabajador, así como los datos correspondientes a plaza, sueldo base, percepciones fijas, etc.
- 2.2. Las altas serán capturadas en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de Administración de personal/ Movimientos/Altas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

- 2.3. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Módulo de Administración de personal/Movimientos/ Altas.
- 2.4. Una vez capturada el alta, el Jefe y Director Administrativo autorizan el movimiento en el SIGEY para posteriormente solicitar la autorización de impresión por correo institucional al DSI.
- 2.5. Una vez autorizada el alta deberá ser impresa y firmada por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregada junto con los siguientes documentos de respaldo:
 - 2.5.1. Movimiento de Alta en original y copia.
 - 2.5.2. Movimiento de Requisición de personal en original.
 - 2.5.3. Carta de Compatibilidad de Empleo en original.
 - 2.5.4. Constancia de No Inhabilitación en original.
 - 2.5.5. Descriptiva de puesto con las firmas correspondientes en original.
 - 2.5.6. La Secretaría de Seguridad Pública exclusivamente, podrá adjuntar copias para los siguientes casos: Solicitud de empleo, carta de compatibilidad de empleos, constancia de no inhabilitación.
3. Cambio De Nombramiento.
 - 3.1. Los movimientos serán capturados en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de Administración de personal/Movimientos/ Cambio de Nombramiento.
 - 3.2. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el movimiento de cambio de nombramiento.
 - 3.3. Una vez capturado el cambio de nombramiento, el Jefe y Director Administrativo de la dependencia autorizan el movimiento en el SIGEY para posteriormente solicitar la autorización de impresión por correo institucional al DSI.
 - 3.4. Una vez autorizado el cambio de nombramiento deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSI para su aplicación.
 - 3.5. Será obligación de la dependencia hacer llegar una copia al DSI los nombramientos expedidos por las Direcciones Jurídicas de las Dependencias o bien, por Consejería Jurídica para anexar al expediente del trabajador.
4. Movimiento de personal.
 - 4.1. Este movimiento aplica cuando la dependencia requiere realizar un cambio de plaza al trabajador y la plaza destino se encuentra en el mismo centro de costos donde se encuentra al momento de requerir el movimiento, así como también por medio de este tipo de movimiento se permite modificar las percepciones fijas del trabajador o regularizar su porcentaje de sueldo.
 - 4.2. Los movimientos serán capturados en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de Administración de personal/Movimientos/ Movimiento de personal.
 - 4.3. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento de personal.

F. Suárez

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

- 4.4. Una vez capturado el movimiento de personal, el Jefe y Director Administrativo de la dependencia autorizan el movimiento en el SIGEY para posteriormente solicitar la autorización de impresión por correo institucional al DSI.
- 4.5. Una vez autorizado para su impresión el movimiento de personal, la Dependencia deberá hacerlo llegar debidamente firmado por el Titular y el Director Administrativo el cual deberá ser entregado al personal de DSI con los siguientes documentos de respaldo:
 - 4.5.1. Movimiento de personal original y copia, anexando el escrito del decremento u otro documento soporte en caso de aplicar, así como la Descriptiva de puesto con las firmas correspondientes en original (aplica en caso de ser un cambio de categoría, clave y puesto).
- 4.6. En caso de tratarse de un movimiento de personal donde se genere un decremento en el salario deberá adjuntar al momento de solicitar la autorización del folio del movimiento vía correo institucional el escaneado del escrito de aceptación por parte del trabajador debidamente firmado y con su huella digital, el escrito debe ir dirigido al titular de la dependencia, y debe especificar donde esté enterado y de acuerdo a este movimiento, así como adjuntar copia de la Identificación oficial vigente del trabajador, para que el DSI pueda autorizar para su impresión.
5. Transferencia de plaza.
 - 5.1. Este tipo de movimiento aplica cuando se requiere transferir a un empleado con su misma plaza dentro de la misma dependencia de un centro de costo a otro, o bien transferir a un empleado con su plaza de una Dependencia a otra, debiendo hacer toda la gestión presupuestal correspondiente.
 - 5.2. Los movimientos serán capturados en el SIGEY en el Módulo de Administración de personal/ Movimientos/ Transferencia de plaza.
 - 5.3. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Módulo Movimientos/ Transferencia de plaza.
 - 5.4. Una vez capturado la transferencia de plaza, el Jefe y Director Administrativo de la dependencia autorizan el movimiento en el SIGEY para posteriormente solicitar la autorización de impresión por correo institucional al DSI.
 - 5.5. Una vez autorizado el movimiento de transferencia de plaza deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSI con los siguientes documentos de respaldo:
 - 5.5.1. Movimiento de transferencia de plaza original y copia.
 - 5.5.2. Descriptiva de puesto con las firmas correspondientes en original.
6. Cambio de Nómina.
 - 6.1. Este movimiento se realiza cuando la dependencia requiere cambiar de centro laboral (número de nómina) al trabajador sin que haya un cambio de centro de costos en su plaza.
 - 6.2. Los Movimientos serán capturados en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de administración de personal/ Movimientos/ Cambio de nómina.
 - 6.3. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento Cambio de Nómina.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

- 6.4. Una vez capturado el movimiento de personal, el Jefe y Director Administrativo autorizan el movimiento en el SIGEY para posteriormente solicitar la autorización de impresión por correo institucional al DSI.
- 6.5. Una vez autorizado el cambio de nómina deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSI con los siguientes documentos de respaldo:
- 6.5.1. Movimiento de Cambio de Nómina en original y copia.
7. Cambio de Adscripción.
- 7.1. El cambio de adscripción aplica cuando la dependencia requiere efectuar cambio de plaza a un trabajador encontrándose la plaza destino en un centro de costos diferente al que se encuentra el trabajador.
- 7.2. Los movimientos serán capturados en el SIGEY/Módulo de Administración de personal/ Movimientos/ Cambio de adscripción.
- 7.3. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el movimiento de cambio de adscripción.
- 7.4. Una vez capturado el movimiento de personal, deberán autorizar en el SIGEY el Jefe y Director Administrativo de la dependencia, el Jefe y Director Administrativo de adscripción, para posteriormente solicitar la autorización de impresión por correo institucional al DSI.
- 7.5. Una vez autorizado el cambio de adscripción deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSI con los siguientes documentos de respaldo:
- 7.5.1. Movimiento de cambio de adscripción en original y copia, anexando el escrito del decremento u otro documento soporte en caso de aplicar.
- 7.5.2. Descriptiva de puesto con las firmas correspondientes en original.
- 7.6. En caso de tratarse de un cambio de adscripción donde se genere un decremento en el salario deberá adjuntar al momento de solicitar la autorización del folio del Cambio de adscripción vía correo institucional el escaneado del escrito de aceptación por parte del trabajador debidamente firmado y con su huella digital, donde esté enterado y de acuerdo a este movimiento, así como la identificación oficial vigente del mismo, el escrito debe ir dirigido al titular de la dependencia, y debe especificar donde esté enterado y de acuerdo a este movimiento, así como adjuntar copia de la identificación oficial vigente del trabajador, para que el DSI pueda autorizar para su impresión.
8. Baja.
- 8.1. Los Movimientos de Personal serán capturadas en el SIGEY/Módulo de administración de personal/ Movimientos/ Bajas.
- 8.2. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el movimiento de Baja.
- 8.3. Una vez capturado el movimiento de personal, el Jefe y Director Administrativo de la dependencia autorizan el movimiento en el SIGEY para posteriormente solicitar la autorización de impresión por correo institucional al DSI.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

- 8.4. Una vez autorizada la Baja en el SIGEY, deberá ser firmada por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregada al personal de DSI con la documentación requerida de acuerdo al motivo de baja:
- 8.4.1. En caso de tratarse de una Renuncia Voluntaria deberá anexarse el original de la Renuncia firmada por el trabajador, con la huella digital. De igual manera deberá anexarse la Identificación oficial vigente del mismo. Es responsabilidad de la Dependencia la validación y cotejo de la firma original asentada en el documento de Renuncia con respecto a la firma presentada en la Identificación oficial vigente, ya que en todo momento deberá verificar la clara coincidencia.
 - 8.4.2. Baja por Abandono de empleo deberá anexarse acta o actas administrativas en donde se haga constar el hecho, y las cuales deberán estar firmadas en original por dos testigos del hecho y el Responsable del área, así como adjuntar identificación oficial de cada persona que firme para dar validez al documento.
 - 8.4.3. Baja por Incapacidad Total y Permanente deberá anexarse copia del dictamen emitido por el Hospital O'Horan así como renuncia voluntaria original con su identificación oficial vigente.
 - 8.4.4. Baja por muerte natural, deberá anexar copia del acta de defunción.
 - 8.4.5. Baja por Trámite pensión ISSTEY, deberá anexar Renuncia voluntaria, así como adjuntar una copia del formato de aportaciones ante el ISSTEY.
 - 8.4.6. Baja por Descentralización de la Dependencia deberá anexar copia del acuerdo o decreto publicado para la fundamentación correspondiente.
- 8.5. Las bajas que requieran apoyo u orientación jurídica, deberán ser atendidas y validadas por la Dirección Jurídica de su Dependencia para la correcta resolución y tratamiento del caso.
- 8.6. Los Directores administrativos serán los responsables de avisar, vigilar, y dar seguimiento al personal que causa baja y le corresponde realizar entrega-recepción ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado debiendo hacer las gestiones necesarias de manera oportuna.
- 8.7. En el caso de las bajas extemporáneas, es decir, las que se encuentran aun capturándose durante el periodo de apertura de nómina correspondiente, deberá la Dependencia solicitar apoyo al depto. de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para saber si aplica solicitar cambio de forma de pago de dispersión bancaria a cheque o la cancelación del cheque, dependiendo del caso.
- 8.8. Es responsabilidad de la Dependencia gestionar de manera oportuna los movimientos de baja, considerando en todo momento las fechas de apertura de la nómina de acuerdo al Calendario previamente turnado, con la finalidad de evitar pagos indebidos, así como en el mes de diciembre considerar el pago anticipado de las quincenas, tomando las previsiones necesarias.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

9. Renovación de empleado.
 - 9.1. El movimiento de Renovación de empleado se utiliza cuando un personal que causó alta como Suplencia con una fecha de término, se le ampliará el plazo debido a que el titular aún no se reincorporará a su plaza.
 - 9.2. Serán capturadas en el SIGEY/Sistema de Recursos humanos/Módulo de Administración de personal/ Movimientos/ Renovación de empleado.
 - 9.3. Deberá contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento de Renovación de empleado.
 - 9.4. Una vez autorizado el movimiento de Renovación de empleado, deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSI.
 - 9.5. Este documento se entrega en original y copia al DSI.
10. Justificación de plaza
 - 10.1. El movimiento de Justificación de plaza se utiliza cuando la Dependencia requiere crear plaza, fusionar, incrementar, decrementar, cancelar y renovar una plaza existente, debiendo hacer las gestiones requeridas para contar con la suficiencia presupuestal en caso que sea necesario.
 - 10.2. Los movimientos de justificación de plaza serán capturados en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de Administración de personal/ Movimientos/Justificación de plaza.
 - 10.3. Deberá contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento de Justificación de plaza.
 - 10.4. Una vez capturado el movimiento de personal, el Jefe y Director administrativo de la dependencia autorizan el movimiento en el SIGEY para posteriormente solicitar la autorización de impresión por correo institucional al DSI.
 - 10.5. Se deberá adjuntar al correo de solicitud el sustento presupuestal en formato excel para su revisión, validación y autorización del movimiento en el SIGEY.
 - 10.6. Una vez autorizado el movimiento de justificación de plaza, deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSI.
 - 10.7. El movimiento de justificación de plaza deberán hacerlo llegar al DSI, mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos con copia al Departamento de Selección e Ingreso, siendo en la copia dirigida al DSI adjuntar lo siguiente:
 - 10.7.1. Justificación de plaza en original debidamente firmado por el Titular de la Dependencia y Director Administrativo.
 - 10.7.2. Formato de sustento presupuestal con la firma del Titular y Director administrativo de la Dependencia. (formato proporcionado por el Departamento de Selección e Ingreso)
 - 10.7.3. Formato de Soporte Presupuestal de incrementos en compensación y/o nivel salarial con las firmas del Titular y Director Administrativo de la Dependencia, así como a firma del Titular de la Secretaria de Administración y Finanzas donde se

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

compruebe la autorización de ampliación presupuestal en caso de haber presentado insuficiencia en su solicitud. (formato proporcionado por el Departamento de Selección e Ingreso).

10.7.4 Para los casos que afecten CAPY y RECAPY se deberá de adjuntar copia del Decreto y/o fundamento legal que de origen a la solicitud.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	DISPOSICION FINAL
F-PL-RMP-01	Requisición de Personal	SIN	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RMP-02	Movimiento de Alta	SIN	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RMP-03	Cambio de Nomina	SIN	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RMP-04	Movimiento de Personal	SIN	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RMP-05	Transferencia de plaza	SIN	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RMP-06	Cambio de Nombramiento	SIN	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RMP-07	Cambio de Adscripción	SIN	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RMP-08	Movimiento de Baja	SIN	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RMP-09	Movimiento de Renovación	SIN	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RMP-10	Justificación de modificación de estructura Orgánica	SIN	6 años	12 años	18 años	Eliminación
F-PL-RMP-11	Soporte presupuestal de incrementos en compensación y/o nivel salarial	SIN	6 años	12 años	18 años	Eliminación
F-PL-RMP-12	Sustento Presupuestal para modificación de estructura orgánica	SIN	6 años	12 años	18 años	Eliminación

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-03 R02

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
10/01/2024

Política Para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2019	00	Generación de la Política Para Realizar Movimientos de Personal.
29/11/2022	01	Se actualiza la Fracción V, Políticas en el apartado de Políticas Generales y Políticas específicas y se corrige el nombre del Anexo adecuando el código que le corresponde.
10/01/2024	02	Se actualiza el nombre de la Política, la Fracción I. Objetivo, V. Políticas en el apartado de Políticas Generales y Políticas específicas y VI. Anexos adecuando el código de MOV a RMP

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Jesús Morales Morales.
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Requisición de Personal

FOLIO:

Secretaría	Dirección	Departamento
Nó. de personas requeridas	Código presupuestal al que se carga	Fecha de recepción
Causa de la vacante: Plaza Causa		

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Profesion(es): Conocimientos en:		
Experiencia: Edad deseada:	Civil:	Conduce:
Principales funciones:		
Nombre del Puesto:		
Percepción	Cantidad	

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Movimiento de Alta

FOLIO:	MOVIMIENTO ALTA	FECHA DE IMPRESION:
--------	------------------------	---------------------

DATOS ACTUALES		
NOMBRE:	RFC:	
DOMICILIO:		
CURP:	EFFECTIVO A PARTIR DE :	EFFECTIVO HASTA :
CODIGO PRESUPUESTAL:	IMSS:	
NOMBRAMIENTO:		
DEPENDENCIA:		
DIRECCION:		
DEPARTAMENTO :		

SUSTITUYE A

NOMINA	CLAVE	PLAZA	NIVEL	RANGO	SUELDO	%	VENCE	PUESTO
EMPLEADO A SUSTITUIR:								
PERCEPCIONES								

OBSERVACIONES

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Cambio de Nomina

FOLIO:	CAMBIO DE NOMINA	FECHA DE IMPRESION:
--------	-------------------------	---------------------

DATOS ACTUALES			MOVIMIENTO A REALIZAR		
NOMBRE					
EMPLEADO			CURP:		
PLAZA:	NOMINA:		PLAZA:	NOMINA:	
PUESTO:			PUESTO:		
NIVEL:	RANGO:	CLAVE:	NIVEL:	RANGO	CLAVE:
NOMBRAMIENTO:			NOMBRAMIENTO		
DEPENDENCIA:			DEPENDENCIA:		
DIRECCION:			DIRECCIO		
DEPARTAMENTO			DEPARTAMENTO:		
SUELDO:			SUELDO:		
CODIGO			CODIGO PRESUPUESTAL:		
EFECTIVO A PARTIR DE:			() PORCENTAJE:		
PERCEPCIONES ACTUALES			PERCEPCIONES NUEVAS		
PERCEPCION	CANTIDAD		CANTIDAD		

SUSTITUYE A :

NOMBRE	MOTIVO

OBSERVACIONES:

--

TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES

OFICINA DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS






Movimiento de Personal

FOLIO:	MOVIMIENTO DE PERSONAL	FECHA DE IMPRESIÓN:
--------	-------------------------------	---------------------

DATOS ACTUALES			MOVIMIENTO A REALIZAR	
NOMBRE:				
EMPLEADO:			CURP:	
PLAZA:	NOMINA:		() PLAZA:	
PUESTO:			() PUESTO:	
NIVEL:	RANGO:	CLAVE:		
NOMBRAMIENTO:			() NOMBRAMIENTO:	
SUELDO:			(X) SUELDO:	
DEPENDENCIA:				
DIRECCION:			() BAJA	
DEPARTAMENTO :			EFECTIVO A PARTIR DE :	
CODIGO PRESUPUESTAL:				
MOTIVO:				

PERCEPCIONES ACTUALES		PERCEPCIONES NUEVAS	
PERCEPCION	CANTIDAD		CANTIDAD

NOMBRE	SUSTITUYE A:	MOTIVO

OBSERVACIONES:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Transferencias de Plaza

FOLIO:	TRANSFERENCIA DE PLAZA	FECHA DE IMPRESIÓN:

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
----------------	-----------------------

NOMBRE		
EMPLEADO	CURP:	
PLAZA:	NOMINA:	NOMINA:
PUESTO:		
NIVEL:	RANGO:	CLAVE:
NOMBRAMIENTO:		
DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA:	
DIRECCION:	DIRECCIO	
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO:	
SUELDO:		
CODIGO	CODIGO PRESUPUESTAL:	
EFFECTIVO A PARTIR DE:		

PERCEPCIONES ACTUALES		PERCEPCIONES NUEVAS	
PERCEPCION	CANTIDAD	CANTIDAD	

OBSERVACIONES:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Cambio de Nombramiento

FOLIO:	CAMBIO DE NOMBRAMIENTO	FECHA DE IMPRESION:

DATOS ACTUALES		
NOMBRE:		
EMPLEADO:	CURP:	
PLAZA:	NOMINA	PUESTO:
NIVEL:	RANGO:	CLAVE:
NOMBRAMIENTO:		SUELDO:
DEPENDENCIA:		
DIRECCION:		
DEPARTAMENTO:		
CODIGO PRESUPUESTAL:		
MOVIMIENTO A REALIZAR		
<input checked="" type="checkbox"/> (X) NOMBRAMIENTO:		
<input type="checkbox"/> () CODIGO PRESUPUESTAL:		
EFFECTIVO A PARTIR DE:		

OBSERVACIONES:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES

OFICINA DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Cambio de Adscripción

FOLIO:	CAMBIO DE ADSCRIPCION	FECHA DE IMPRESION:
--------	------------------------------	---------------------

DATOS ACTUALES			MOVIMIENTO A REALIZAR		
NOMBRE:					
EMPLEADO:			CURP:		
PLAZA:	NOMINA:		PLAZA:	NOMINA:	
PUESTO:			PUESTO:		
NIVEL:	RANGO:	CLAVE:	NIVEL:	RANGO:	CLAVE
NOMBRAMIENTO:			NOMBRAMIENTO:		
DEPENDENCIA:			DEPENDENCIA:		
DIRECCION:			DIRECCION:		
DEPARTAMENTO :			DEPARTAMENTO :		
SUELDO:			SUELDO:		
CODIGO PRESUPUESTAL:			CODIGO PRESUPUESTAL:		
EFECTIVO A PARTIR DE :			(X) PORCENTAJE:		
PERCEPCIONES ACTUALES			PERCEPCIONES NUEVAS		
PERCEPCION	CANTIDAD		CANTIDAD		

SUSTITUYE A :

NOMBRE	MOTIVO

OBSERVACIONES :

--

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Movimiento de Baja

FOLIO:	MOVIMIENTO DE BAJA	FECHA DE IMPRESIÓN:
--------	---------------------------	---------------------

DATOS ACTUALES			MOVIMIENTO A REALIZAR
NOMBRE:			
EMPLEADO:		CURP:	
PLAZA:	NOMINA:	() PLAZA:	
PUESTO:		() PUESTO:	
NIVEL:	RANGO:	CLAVE:	
NOMBRAMIENTO:		() NOMBRAMIENTO:	
SUELDO:		() SUELDO:	
DEPENDENCIA:		() PORCENTAJE:	
DIRECCION:		(X) BAJA	
DEPARTAMENTO:		EFECTIVO A PARTIR DE :	
CODIGO PRESUPUESTAL:			
MOTIVO:			

PERCEPCIONES:

PERCEPCION	CANTIDAD

OBSERVACIONES:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Movimiento de Renovación

FOLIO:	MOVIMIENTO DE RENOVACION	LIBRERIA - RUBEN BARRALES FECHA DE IMPRESION:
--------	---------------------------------	--

NOMBRE:	
EMPLEADO:	NOMINA:
PUESTO:	PLAZA:
NIVEL:	CURP:
DEPENDENCIA:	RANGO: CLAVE
DIRECCION:	SUELDO
DEPARTAMENTO:	CODIGO PRESUPUESTAL:
FECHA DE INICIO:	NUEVA FECHA FINAL:
FECHA FINAL:	

PERCEPCION	CANTIDAD

OBSERVACIONES:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

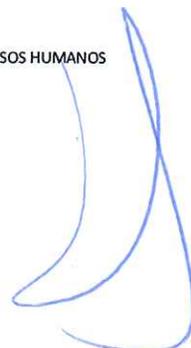
DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES

OFICINA DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE
ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS






Justificación de Modificación en Estructura Orgánica

FOLIO:

DEPENDENCIA:



ELABORO:

NUEVA PLAZA	FUSIÓN	DECREMENTO	CANCELACION	RENOVACION		
Cantidad		Nivel	Rango	Sueldo	Aplica apartir de	Nómina

Plazas a

Folio(s):				
Puesto		Niv	Rang	Sueld

JUSTIFICACIÓN	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
BENEFICIOS:	
PARÁMETROS DE MEDICIÓN COSTO - BENEFICIO	
CUANTITATIVOS	CUALITATIVOS
Percepciones Mensuales, solicitadas por cada plaza a \$	

TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
Y RECURSOS HUMANOS:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Soporte Presupuestal de Incremento en Compensaciones y/o Nivel Salarial

FECHA DE ELABORACIÓN EFECTIVO A PARTIR DE:

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN:	DEPARTAMENTO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CANCELACION	NUEVA CREACIÓN	INCREMENTO	DECREMENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL	SUELDO BASE MENSUAL	COMPENSACIÓN
<input type="text"/>	§ <input type="text"/>	§ <input type="text"/>
NOMBRE DEL NUEVO PUESTO	SUELDO BASE MENSUAL	COMPENSACIÓN
<input type="text"/>	§ <input type="text"/>	§ <input type="text"/>
DIFERENCIA	§ <input type="text"/>	§ <input type="text"/>
CUENTA PRESUPUESTAL A AFECTAR: <input type="text"/>		

DESCRIPTIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
BENEFICIOS	COSTOS ANUALES
1.	SUELDO BASE:
2.	AJUSTE DE CALENDARIO:
3.	AGUINALDO:
	SEGURO DE VIDA:
	PRIMA VACACIONAL:
	CUOTA ISSTEY:
	VALES:
	BONO:
	MONTO TOTAL:
PARÁMETROS DE MEDICIÓN COSTO-BENEFICIO	
CUANTITATIVOS	CUALITATIVOS
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Elabora
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
DEPENDENCIA

Revisa
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Autoriza
TITULAR DE LA SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE COMPLETO

NOMBRE COMPLETO

NOMBRE COMPLETO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

