

# ATENCIÓN A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

---

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE  
ACCIDENTES**

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012 V. 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PM-02

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PM-02	PÁGINA 2 DE 8

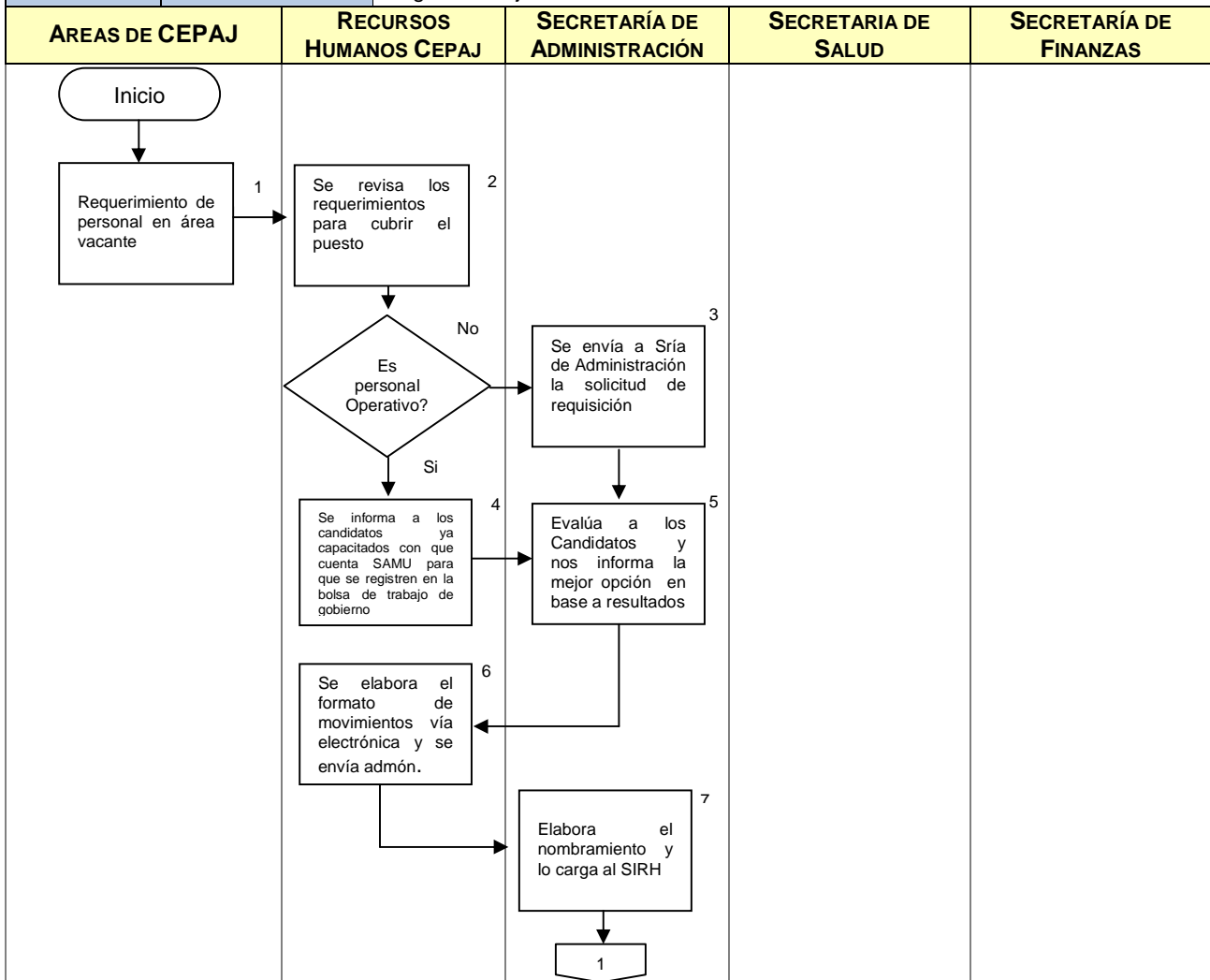
### Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	22/03/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

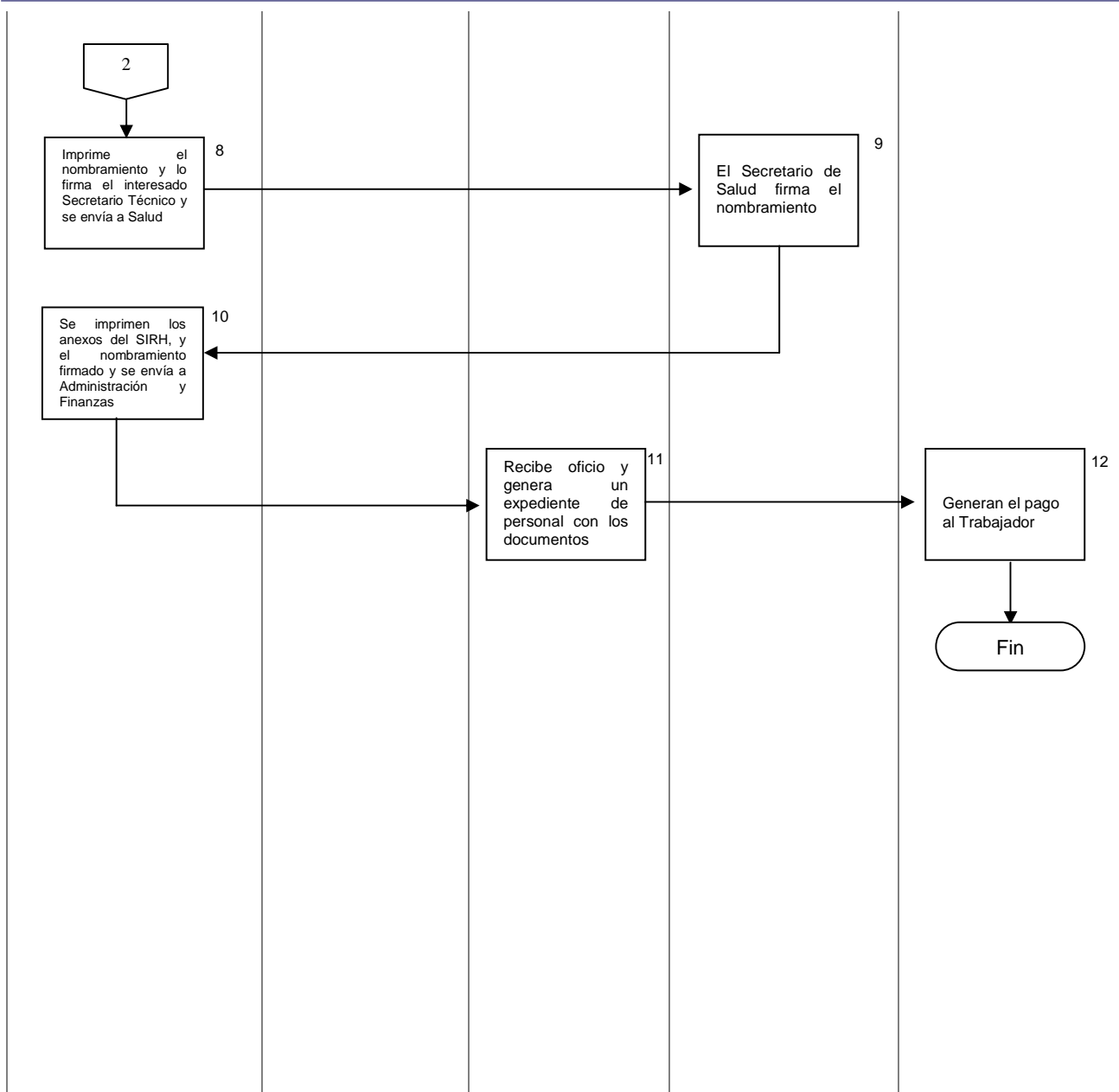
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PM-02	PÁGINA 3 DE 8

### 1. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Entrada</b>	<b>Insumos</b>	Software SIRH, Excel, impresora, computadora, internet
	<b>Proveedor</b>	Áreas de CEPAJ, Recursos Humanos CEPAJ, Secretaría de Administración, Secretaría de Salud, Secretaría de Finanzas
	<b>Procedimientos</b>	Atención a los Movimientos de personal
<b>Salida</b>	<b>Producto o Servicio</b>	Pago al trabajador
	<b>Usuario o Cliente</b>	Nuevo empleado de CEPAJ
	<b>Procedimientos</b>	Pago al trabajador



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PM-02	PÁGINA 4 DE 8



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PM-02	PÁGINA 5 DE 8


## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Áreas de CEPAJ	Justificación de personal para cubrir área vacante	N/A
2.	Recursos Humanos CEPAJ	Se revisa que se cuente con vacante en la plantilla de Cepaj	N/A
3.	Recursos Humanos CEPAJ	Si no es personal operativo (es personal administrativo), se envía la solicitud de requisición a la Secretaría de Administración	N/A
4.	Recursos Humanos CEPAJ	Si es personal operativo se informa a los candidatos ya capacitados de la base de datos de SAMU para que se registren en la bolsa de trabajo	N/A
5.	Secretaría de Administración	Evalúa a los candidatos e informa a CEPAJ, los resultados de los candidatos para elegir la mejor opción	N/A
6.	Recursos Humanos	Se elabora el formato de movimientos vía electrónica a Secretaría de Administración	N/A
7.	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración elabora el nombramiento y lo carga en el SIRH.	Anexo 1
8.	Recursos Humanos	Recursos Humanos imprime y solicita al interesado y al Secretario Técnico la firma del nombramiento y se envía a firma a Secretaría de Salud	Anexo 1
9.	Secretaría de Salud	El Secretario de Salud firma el documento	N/A
10.	Recursos Humanos	Se imprimen los anexos en el SIRH y el nombramiento firmado se envía a Administración y Finanzas	Anexo 1
11.	Secretaría de Administración	Recibe oficio y genera expediente	N/A
12.	Secretaría de Finanzas	Secretaría de Finanzas genera el pago	N/A

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PM-02	PÁGINA 6 DE 8

### 3. ANEXOS

(Anexo 1)

  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO  
NOMBRAMIENTO

No. de Folio : \_\_\_\_\_

En la ciudad de Guadalajara del estado de Jalisco, en la oficina del C. \_\_\_\_\_ con el cargo de **SECRETARIO DE SALUD** y con fundamento en el Artículo 1º del presupuesto de Egresos del Estado tuvo a bien expedir el nombramiento de :

a favor del C. \_\_\_\_\_ con Reg. Fed. de Cont. \_\_\_\_\_ de nacionalidad **MEXICANA** edad \_\_\_\_\_ años sexo \_\_\_\_\_ de estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_ con carácter de **PROVISIONAL** como servidor público \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

Clave de Cobro: \_\_\_\_\_ Adscripción: **CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN JALISCO** Clave del C.T. **11000003Z**

Con el sueldo mensual de \$ \_\_\_\_\_ que a dicho empleo señala la partida respectiva del Presupuesto de Egresos de este año, así como las prestaciones a que tiene derecho conforme a las leyes del Estado. La duración de la jornada será de: \_\_\_\_\_ horas con un nivel \_\_\_\_\_ en el tabulador, para tal efecto se procederá a realizar la Protesta de Ley.

Así mismo el Servidor Público, manifiesta su anuencia de forma expresa para que sea cambiado de adscripción dentro de la entidad o a una diferente cuando así se requiera, así como prestar sus servicios conforme las necesidades de la dependencia en apego a las leyes, reglamentos y políticas aplicables. Él mismo se compromete que bajo ninguna circunstancia laborará horas extraordinarias ni trabajará en días de descanso, salvo estricta autorización por escrito de su superior.

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DE SALUD

**ACTA DE PROTESTA**

Interrogando al interesado como sigue: ¿ Protesta usted desempeñar leal y fielmente como también patrióticamente el cargo de \_\_\_\_\_ que se le confiere, guardar la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las leyes, Reglamentos y Acuerdos que de una manera u otra emanen mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y del Estado ? A lo que el interesado contesto: "Si Protesto", agregando el interlocutor,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO

El suscrito hace constar que con esta fecha tomó posesión del empleo al que se refiere este nombramiento la persona a cuyo favor fue expedido, sustituyendo a \_\_\_\_\_ quien tuvo movimiento por \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE SALUD

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PM-02	PÁGINA 7 DE 8

## 4. GLOSARIO

<b>CEPAJ</b>	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes
<b>SIRH</b>	Sistema Integral de Recursos Humanos
<b>SIIF</b>	Sistema Integral de Información Financiera
<b>SEA</b>	Sistema Estatal de Abastecimientos
<b>SAMU</b>	Sistema de Atención Médica de Urgencias

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PM-02	PÁGINA 8 DE 8

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>L.A.E. Eva Kariya Takahashi</b>  <b>Coordinadora Administrativa</b>	<hr/> <b>Lic. Nelda Judith Anzar Martínez</b>  <b>Coordinadora de Planeación</b>	<hr/> <b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b>  <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.