

Título: Procedimiento para la solicitud de movimientos de personal ante el IMSS.		
Clave: P-DZ-AM-SP-12	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdez Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefa de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento para la solicitud de cambios ante el IMSS.

Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que solicite cambios ante el IMSS.

Responsabilidad

Área de Servicios al Personal: Tramitar los cambios que le sean solicitados ante el IMSS.

Referencias

Clave	Nombre
--------------	---------------

Formatos:

Clave	Nombre
F-DC-06	Formato de movimiento de personal.

Definiciones

Procedimiento

Área de Servicio al Personal

1- Solicitar movimientos de personal ante el IMSS de acuerdo al documento que reciba: nuevo ingreso, renuncia, acta de defunción, rescisión de contrato, autorización de cambio de sueldo, autorización de licencia.

2A- Si es un alta por nuevo ingreso, o regreso de licencia, elaborar formato movimiento IMMS y enviarlo a la Oficina de Seguridad Social del Ayuntamiento, así como el inventario de Recursos Humanos.

2A1- Llenar el formato de movimiento de personal (F-DC-06) que contiene los siguientes datos: nombre, RFC, dependencia, puesto y la fecha del movimiento especificando en la parte superior el tipo de movimiento, sueldo mensual y salario diario integrado.

2B- Si es una baja, enviar el formato de movimiento de personal (F-DC-06); llenando los campos correspondientes a este concepto a la Oficina de Seguridad Social del Ayuntamiento.

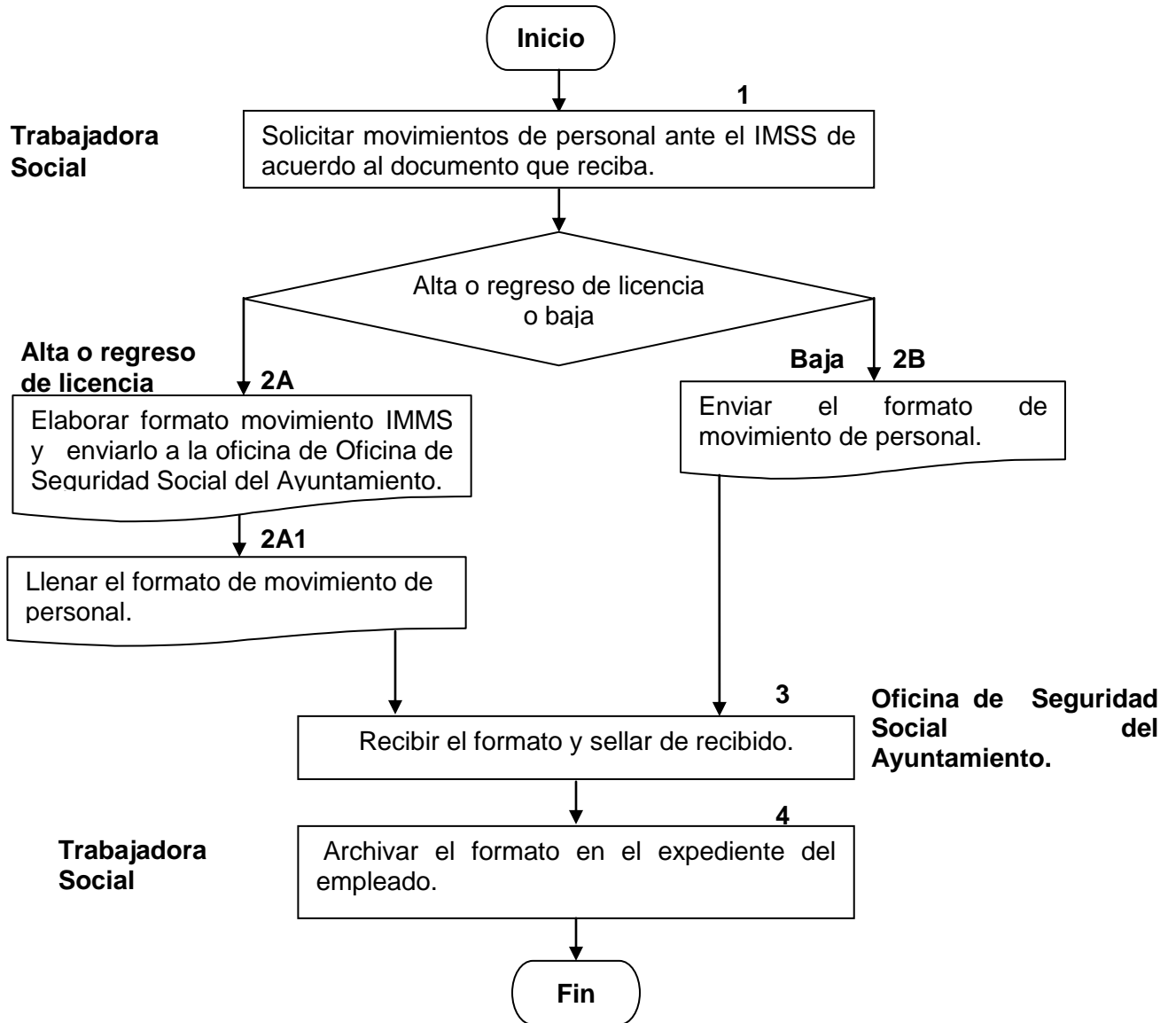
Oficina de Seguridad Social del Ayuntamiento

5- Recibir el formato (F-DC-06) y sellar de recibido.

Trabajadora social

6- Archivar el formato en el expediente del empleado una vez sellado de recibido por la oficina de seguridad social.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	Cambia el nombre de la oficina a donde se envían los movimientos que era la Oficialía Mayor Administrativa a: Oficina de Seguridad Social del Ayuntamiento.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos