

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de movimientos de personal.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-08	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2011		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Raygoza Vázquez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Secretaria		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para la realización de movimientos de personal.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien solicite la autorización de Dirección General y Dirección Administrativa para la realización de los movimientos.

### **Responsabilidad**

**Subdirector de Recursos Humanos:** Realizar los movimientos de personal previa autorización de Dirección General y de Dirección Administrativa.

### **Referencias**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Formatos**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Definiciones**

## **Procedimiento**

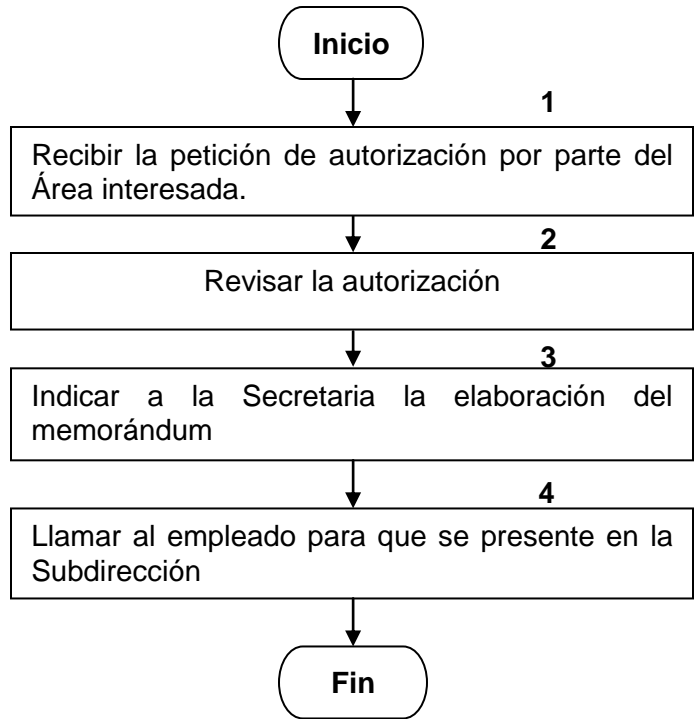
### **Subdirector de Recursos Humanos**

1. Recibir por escrito la petición de autorización de movimiento de personal por parte del Área interesada.
2. Revisar con la Dirección Administrativa la autorización para la realización del movimiento (cambio de horario, cambios de lugar)
3. Indicar a la Secretaria de la Subdirección la elaboración del memorándum correspondiente con Visto Bueno de la Dirección Administrativa, copia a la Dirección General y al (las) área(s) correspondiente(s).
- 4- Llamar al empleado para que se presente en la Subdirección de Recursos Humanos en una fecha y día establecida para la firma de su memorándum de cambio.

**NOTA:** Es requisito que el Jefe inmediato del trabajador ya haya hablado con el personal para informarle los motivos del cambio.

**Flujograma**

**Subdirector de Recursos Humanos**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>