
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE



Secretaría General

**Procedimiento para la autorización de movimientos de
Altas y Bajas de personal**

A
G. M.



Contenido

1.	Control de Cambios y Versiones.	3
2.	Objetivo.	4
3.	Alcance.	4
4.	Responsabilidad y Autoridad.	4
5.	Políticas.	8
6.	Entradas y Salidas.	12
7.	Diagrama del procedimiento.	13
8.	Narrativa del procedimiento.	16
9.	Marco normativo.	18
10.	Lista de documentos.	19
11.	Glosario de términos y acrónimos.	20



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 3 de 20

Versión 2.0

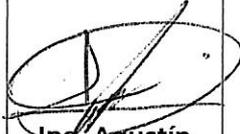
Procedimiento para la autorización de movimientos de Altas y Bajas de personal

P01-RH-MABP

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Secretaría General

1. Control de Cambios y Versiones.

Número de versión	Fecha	Elaboró nombre / área	Revisó nombre / área	Visto Bueno nombre / área	Aprobó nombre / área	Descripción del cambio
01	16/07/2021	C.P. Guillermo Pulido Jaramillo Dirección General de Administración	Lic. Víctor Miguel Guerra Enriquez Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional	Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende Encargada de la Secretaría General	Mtro. Luis Alberto Placencia Alarcón Titular en Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Creación del documento
2.0	01/09/2022	 Lic. América Soto Reyes Encargada de la Dirección General de Administración  Ing. Agustín Obdulio Vázquez López Dirección de Sistemas Sustantivos en Tecnologías de la Información	 Lic. Víctor Miguel Guerra Enriquez Encargado de la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional	 Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende Encargada de la Secretaría General	 Mtro. Luis Alberto Placencia Alarcón Titular en Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Actualización

2. Objetivo.

Definir el procedimiento, para el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios para las propuestas de movimiento de personal: (i) altas por nuevo ingreso, (ii) reingreso, (iii) promociones para las plazas permanentes o eventuales y (iv) bajas de las personas Servidoras Públicas formuladas por los TUA de la PRODECON, con el fin de regular la operación, registro y control de los movimientos de personal, así como de los procedimientos internos que realizan las UA a cargo de la Secretaría General.

3. Alcance.

El procedimiento comprende los aspectos que las UA de la PRODECON, deben de observar y aplicar para las diversas actividades relacionadas con movimientos del personal, desde la solicitud para la programación de las evaluaciones correspondientes hasta la autorización del movimiento del personal.

4. Responsabilidades y Actividades.

Cargo	Actividades	Responsabilidades
Secretaria General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir a las Direcciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales, Recursos Financieros y de Sistemas Sustantivos en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para que se cumpla con los procedimientos, materia de su competencia. 2. Coordinar las actividades para la programación de evaluaciones. 3. Autorizar el movimiento de ingreso de personal, solicitado por la UA que corresponda. 4. Informar a las UA de los movimientos autorizados y la fecha de aplicación. 5. Coordinar la asignación de mobiliario, equipo de cómputo y alta de servicios de TIC. 	Atender las solicitudes de movimientos de los candidatos propuestos por las UA.



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 5 de 20

Versión 2.0

Procedimiento para la autorización de movimientos de Altas y Bajas de personal

P01-RH-MABP

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Secretaría General

Cargo	Actividades	Responsabilidades
Titulares de Unidades Administrativas	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar la programación de las evaluaciones correspondientes.2. Determinar el candidato que cumpla con los requisitos y perfil para ocupar la plaza, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.3. Solicitar la autorización de los movimientos de personal (ingreso, reingreso y promociones) a la Secretaría General.4. Realizar la notificación de los nombramientos autorizados por la Secretaría General, para su posterior envío a la DRH e integración al expediente personal.	Seleccionar al candidato que cumpla con los requisitos y perfil para ocupar la plaza.



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 6 de 20

Versión 2.0

Procedimiento para la autorización de movimientos de Altas y Bajas de personal

P01-RH-MABP

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Secretaría General

Cargo	Actividades	Responsabilidades
Dirección de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la plaza se encuentre vacante y disponible.2. Verificar que se cumpla con el perfil del puesto.3. Analizar si el candidato cumple con los requisitos y el perfil para ocupar la vacante propuesta por la Unidad Administrativa.4. Programar las evaluaciones de los candidatos propuestos por los Titulares de las Unidades Administrativas.5. Integrar la documentación pertinente para el expediente que se aperture.6. Informar a los TUA el resultado de las evaluaciones aplicadas.7. Integrar los resultados de los movimientos autorizados en el expediente personal.8. Recabar la firma de autorización de la Secretaría General.9. Elaborar los nombramientos correspondientes y enviarlos para su notificación.	<ol style="list-style-type: none">1. Determinar si el candidato propuesto cumple con los requisitos y perfil para ocupar la vacante propuesta por la UA.2. Aplicar los movimientos y emitir los nombramientos correspondientes.



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 7 de 20

Versión 2.0

Procedimiento para la autorización de movimientos de Altas y Bajas de personal

P01-RH-MABP

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Secretaría General

Cargo	Actividades	Responsabilidades
Dirección de Recursos Materiales	<ol style="list-style-type: none">1. Asignar los bienes que correspondan al personal.2. Actualizar el inventario y genera el resguardo que corresponda.	Proporcionar el inventario de los bienes y mantener actualizado el registro.
Dirección de Sistemas Sustantivos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Asignar los componentes tecnológicos solicitados por la UA.2. Realizar los movimientos en el Directorio Activo de la PRODECON.	Proporcionar los componentes tecnológicos necesarios para el personal.

5. Políticas.

5.1 ALTAS.

5.1.1 Programación de evaluaciones de candidatos

- 5.1.1.1 Los TUA de la PRODECON podrán solicitar mediante correo electrónico la programación de las evaluaciones de los candidatos para ocupar las plazas de sus UA , debiendo remitir el formato "*Solicitud de Programación de Evaluaciones*" debidamente requisitado, así como anexar el (los) Curriculum Vitae(s) y la(s) solicitud(es) de empleo (formato de PRODECON).
- 5.1.1.2 Dicha solicitud deberá remitirse a la DRH, al correo electrónico recursoshumanos@prodecon.gob.mx por lo menos 10 días hábiles previos a la fecha de ingreso propuesta por los TUA.
- 5.1.1.3 La DRH, remitirá por el mismo medio a la UA solicitante la fecha y hora de la programación de las evaluaciones de los aspirantes.
- 5.1.1.4 En el caso de aspirantes de Oficinas Centrales, el personal deberá presentarse en la DRH para realizar sus evaluaciones y en el interior de la República en la oficina de la Delegación correspondiente.

5.1.2 Análisis de las evaluaciones.

- 5.1.2.1 La DRH procederá a hacer el análisis correspondiente, verificando que se cumpla con el perfil del puesto, así como la documentación requerida.
- 5.1.2.2 En caso de que el aspirante no cumpla con la escolaridad requerida en el perfil de puesto, deberá acreditar mediante documento oficial expedido por la Institución Académica el 100% de los créditos de la Licenciatura, y mediante escrito libre dirigido al TUA con copia a la Secretaría General, se comprometerá a presentar en la DRH el Título y Cédula Profesional correspondiente, en un plazo máximo de 12 meses contados a partir de la fecha en que ocupe la plaza.
- 5.1.2.3 Para el personal que realice funciones de Asesor y/o Asesor Jurídico, no les será aplicable el numeral anterior.
- 5.1.2.4 La DRH elaborará el formato denominado "Cédula de Análisis", donde determinará si el candidato cumple con los requisitos y perfil de puesto para ocupar la vacante propuesta por el TUA.



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 9 de 20

Versión 2.0

Procedimiento para la autorización de movimientos de Altas y Bajas de personal

P01-RH-MABP

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Secretaría General

- 5.1.2.5 Cuando el movimiento solicitado por el TUA sea un reingreso, adicional a que cumpla con los requisitos de ingreso para ocupar la vacante, se verificarán los motivos por los cuales se separó de la Institución, así como su desempeño durante dicho período.
- 5.1.2.6 Finalmente, la DRH integrará la documentación que se genere con las evaluaciones en el expediente personal.
- 5.1.2.7 La DRH informará al TUA, a través de correo electrónico el resultado de las evaluaciones aplicadas a través del formato "Resultado de la Evaluación".

5.1.3 Solicitud de movimiento de personal.

- 5.1.3.1 El TUA, solicitará mediante oficio dirigido a la Secretaría General, la ocupación de la plaza vacante, a través del formato denominado "Solicitud de Movimiento de Personal"; el cual deberá estar debidamente requisitado y remitirse por lo menos 2 días hábiles previos a la fecha del movimiento, acompañado de una copia del formato de "Resultado de Evaluaciones".
- 5.1.3.2 La Secretaría General, remitirá a la DRH, la solicitud de movimiento de personal para que se proceda a elaborar su autorización.
- 5.1.3.3 La DRH, informará mediante oficio al TUA que corresponda, el movimiento autorizado y la fecha de aplicación; asimismo, le solicitará remitir al día hábil siguiente, la documentación escaneada al correo electrónico recursoshumanos@prodecon.gob.mx, y de manera física a través de oficio dirigido a la DRH.
- 5.1.3.4 El oficio mencionado en el numeral que antecede será remitido mediante correo electrónico al TUA que corresponda, marcando copia de conocimiento a la DSSTIC al correo electrónico de mesadeservicio@prodecon.gob.mx; así como a la DRM al correo electrónico inventarios@prodecon.gob.mx.
- 5.1.3.5 La DRH enviará mediante oficio al TUA que corresponda, el nombramiento del personal, a fin de realizar la notificación de este, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su recepción, hecho lo anterior deberá remitir el acuse a la DRH.



- 5.1.3.6 Si en el formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" la UA solicitó se asigne el mobiliario del ocupante anterior, la DRM realizará la actualización del inventario que corresponda.
- 5.1.3.7 La DRM enviará por correo electrónico al TUA, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de ingreso, el formato denominado "Resguardo de Bienes", a fin de que el personal de nuevo ingreso lo firme en dos tantos, debiendo remitir los originales a DRM en un plazo que no exceda de 3 días hábiles.
- 5.1.3.8 En caso de que no se asigne el mobiliario del ocupante anterior, el TUA deberá enviar un oficio dirigido al titular de la DGA en el que justifique las razones por las cuales se requiere de otro mobiliario, así como la descripción y número de inventarios de los bienes que requiere se asignen. Dicho oficio podrá enviarse al correo electrónico inventarios@prodecon.gob.mx, en tanto se remite en original.
- 5.1.3.9 La DSSTIC, a través de la Mesa de Servicios generará un Ticket para la atención de los requerimientos relacionados a los componentes de infraestructura tecnológica que se hayan requerido en el formato "Solicitud de Movimiento de Personal".
- 5.1.3.10 El TUA recibirá un correo electrónico por parte de la Mesa de Servicio con el número de Ticket generado para la atención de su requerimiento, a través del cual la UA, podrá dar el seguimiento correspondiente.

5.2 BAJAS

- 5.2.1 Las Personas Servidoras Públicas que causen baja, deberán dirigir su renuncia a la Secretaría General, señalando el día en que surte efectos.
- 5.2.2 La renuncia deberá ser enviada en formato digital a los correos electrónicos recursoshumanos@prodecon.gob.mx, mesadeservicio@prodecon.gob.mx e inventarios@prodecon.gob.mx y posteriormente entregar el original en la DRH, Para las personas Servidoras Públicas salientes que se encuentren adscritas a las Delegaciones, deberán hacer entrega del original al TUA para su envío a la DRH.



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 11 de 20

Versión 2.0

Procedimiento para la autorización de movimientos de Altas y Bajas de personal

P01-RH-MABP

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Secretaría General

- 5.2.3 Una vez recibida la renuncia, la DRH entregará el "Formato de No Adeudo", el cual deberán requisitar y recabar las firmas de las Direcciones y/o Áreas que se señalan en el mismo.
- 5.2.4 La DRH elaborará la constancia de baja para que la persona Servidora Pública saliente, la firme y se integre al expediente de personal.
- 5.2.5 En caso de que la Persona Servidora Pública saliente, tenga adeudos por pagos excedentes de nómina, la DRH informará a la DRF para los efectos conducentes.
- 5.2.6 La DSSTIC a través de la Mesa de Servicios, generará un Ticket de atención a efecto de realizar las acciones necesarias para la baja de los servicios con los que contaba la persona Servidora Pública saliente.
- 5.2.7 La DRM elaborará la liberación del resguardo de bienes muebles, siempre y cuando coincida con los bienes que entrega la persona Servidora Pública.
- 5.2.8 La DRF verificará que la persona Servidora Pública saliente, no tenga adeudos de viáticos o de cualquiera otra índole financiera.
- 5.2.9 La DSG verificará en sus archivos que la persona Servidora Pública saliente, no tenga asuntos inherentes a la Dirección.
- 5.2.10 El Área Coordinadora de Archivo, verificará que la persona Servidora Pública saliente, no tenga préstamos de expedientes a su nombre y que en su acta de entrega- recepción o en su informe de separación se haya realizado la entrega de los inventarios de expedientes, carpetas, legajos o cajas a su nombre y que se encuentren en el Archivo de trámite y/o concentración.
- 5.2.11 Por último, una vez que la persona Servidora Pública que cause baja requisiere las firmas en el "Formato de No Adeudo", deberá entregar el original en la DRH, acompañado de su credencial institucional. El personal adscrito a las Delegaciones, entregará el formato y credencial al TUA para que este lo remita a la DRH, en un plazo de 5 días hábiles.



6 Entradas y Salidas.

Entradas al procedimiento

1. Solicitud de Movimiento de Personal.
2. Solicitud de Programación de Evaluaciones.
3. Acuse de nombramientos.
4. Escrito de Renuncia.
5. Formato de No Adeudo.

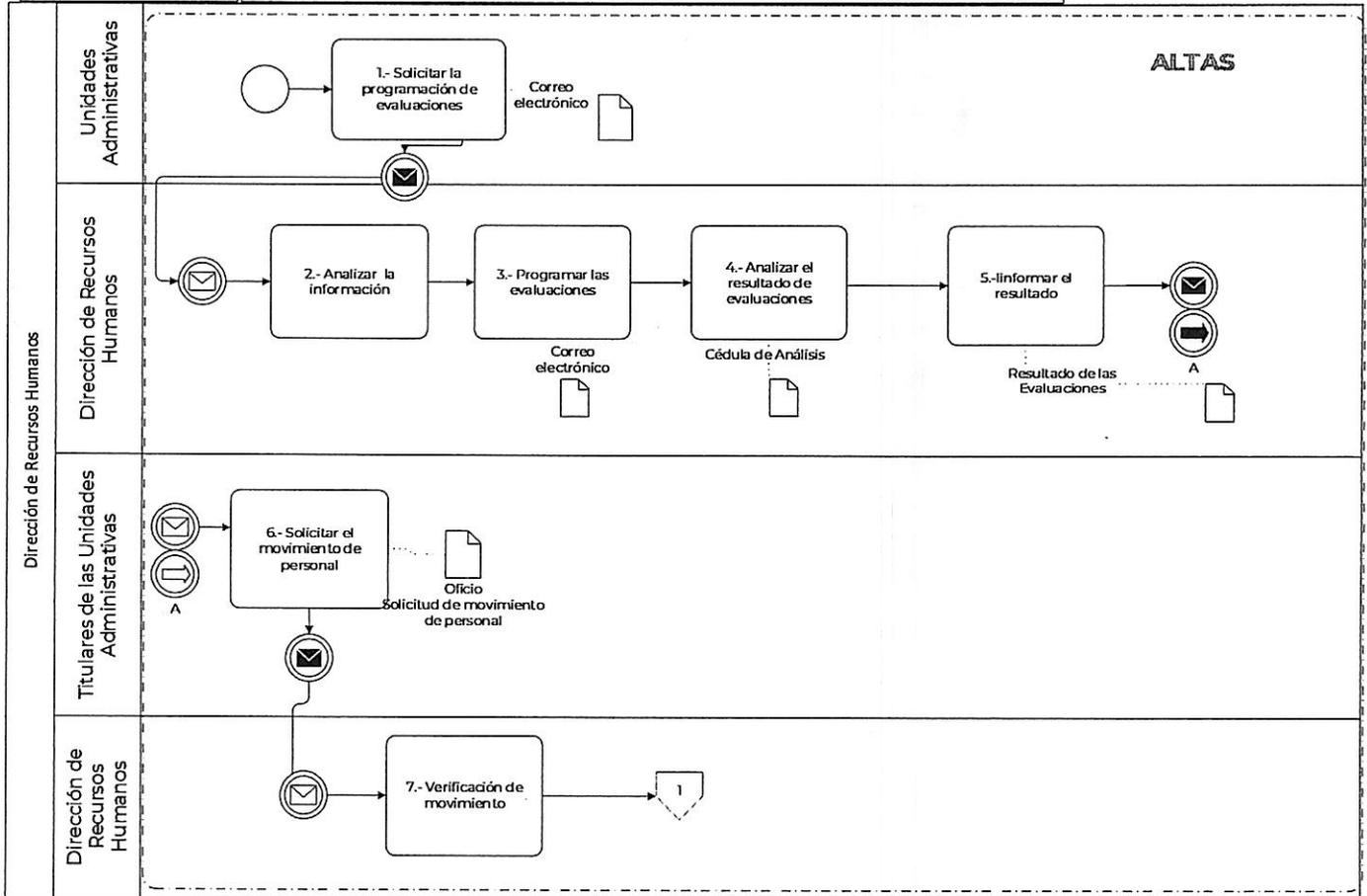
Salidas del procedimiento

1. Programación de evaluaciones.
2. Formato de Resultado de Evaluaciones.
3. Oficio mediante el cual se autorizan los movimientos.
4. Nombramientos emitidos.
5. Constancia de Baja.



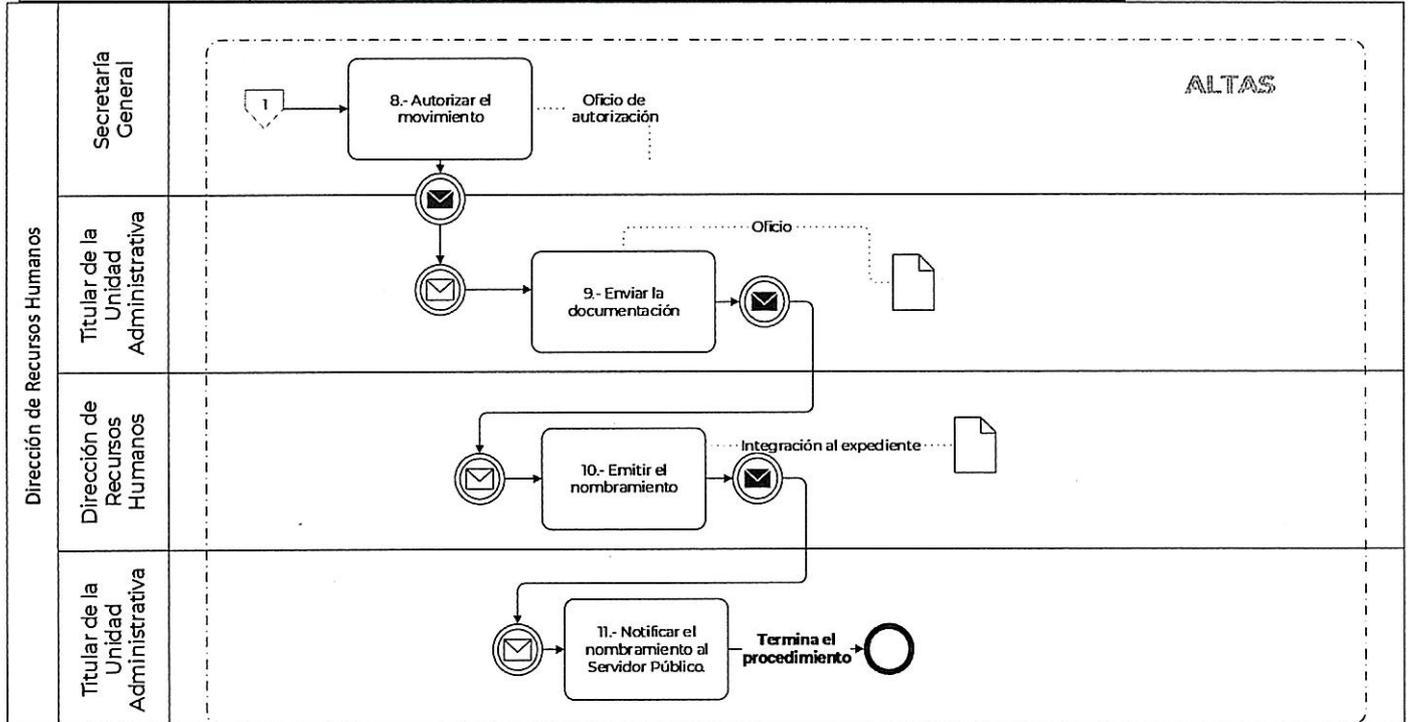
7 Diagrama del procedimiento.

Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos
Nombre del Proceso	P03-RH-MABP.- Procedimiento para autorización de movimientos de Altas y Bajas de Personal





Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos
Nombre del proceso:	P03-RH-MABP.- Procedimiento para autorización de movimientos de Altas y Bajas de Personal





Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 15 de 20

Versión 2.0

Procedimiento para la autorización de movimientos de Altas y Bajas de personal

P01-RH-MABP

Secretaría General

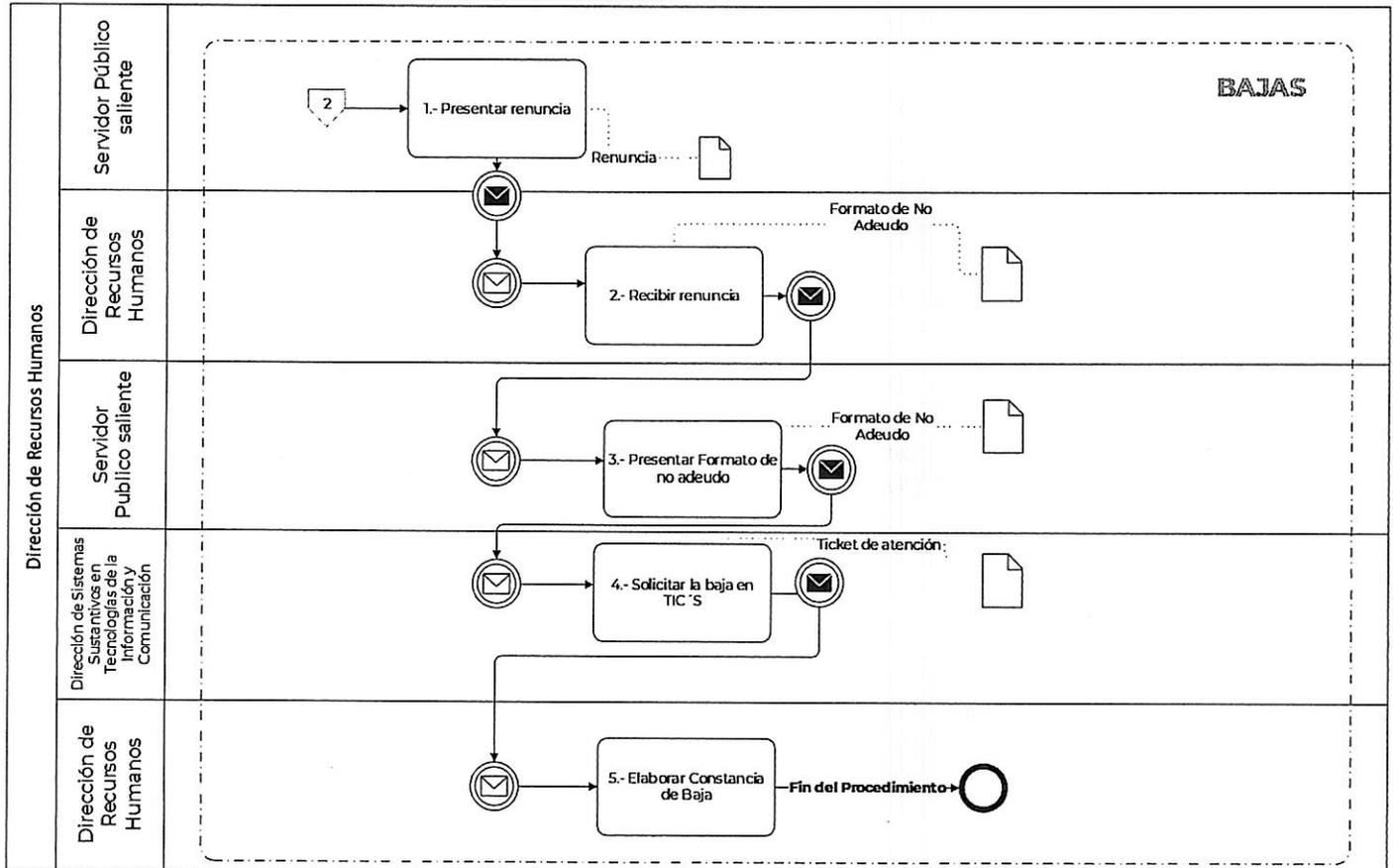
Unidad Administrativa Responsable:
Secretaría General

Nombre de la Unidad Administrativa:

Dirección General de Recursos Humanos

Nombre del proceso:

P03-RH-MABP.- Procedimiento para autorización de movimientos de Altas y Bajas de Personal



8 Narrativa del procedimiento.

8.1 Altas

ID	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitar la programación de evaluaciones.	Unidades Administrativas	<p>1.1. Solicita mediante correo electrónico la programación de las evaluaciones para lo cual deberá enviar curriculum vitae, solicitud de empleo (Formato de Prodecon)</p> <p>1.2. Dicha solicitud se deberá enviar al correo electrónico recursoshumanos@prodecon.gob.mx por lo menos 10 días hábiles previos a la fecha de ingreso propuesta.</p>
2	Analizar la información	Dirección de Recursos Humanos	<p>2.1. Verificar que el aspirante cumple con los requisitos de ingreso y del perfil de puestos.</p>
3	Programar las evaluaciones	Dirección de Recursos Humanos	<p>1.1 Registra la solicitud y hace la programación de las evaluaciones.</p> <p>1.2 Informa mediante correo electrónico al solicitante la fecha y hora de programación.</p> <p>1.3 Para los aspirantes que se encuentren en el interior de la República deberán de presentarse en las oficinas de la Delegación que corresponda.</p>
4	Analizar el resultado de evaluaciones.	Dirección de Recursos Humanos	<p>5.1. Se Emitir el formato denominado Cédula de Análisis, en el cual se determina si el candidato cumple con los requisitos de ingreso y el perfil de puestos.</p> <p>5.2. Integrar la documentación pertinente en el expediente personal.</p>
5	Informar el resultado	Dirección de Recursos Humanos	<p>5.1 Se informará al TUA el resultado integral de las evaluaciones, mediante el formato denominado "Resultado de evaluaciones"</p>



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 17 de 20

Versión 2.0

Procedimiento para la autorización de movimientos de Altas y Bajas de personal

P01-RH-MABP

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Secretaría General

ID	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
6	Solicitar el movimiento de personal	Titulares de Unidades Administrativas	5.2 Solicitará mediante oficio la ocupación de la vacante debiendo enviar el formato "Solicitud de Movimiento de Personal", 2 días hábiles previos a la fecha propuesta del movimiento.
7	Verificar el movimiento	Dirección de Recursos Humanos	7.1 Verificar que la plaza se encuentre vacante y disponible 7.2 Recabará la firma de autorización de la Secretaría General
8	Autorizar el movimiento	Secretaría General	8.1 Informará mediante oficio al TUA que el movimiento se encuentra autorizado y la fecha de aplicación.
9	Enviar documentación la	Titular de la Unidad Administrativa	9.1 Deberán remitir de manera electrónica al día hábil siguiente la documentación correspondiente y por oficio dirigido a la DRH, para la integración del expediente personal
10	Emitir nombramiento.	Dirección de Recursos Humanos	10.1 Emitirá los nombramientos correspondientes y los enviará al TUA para su notificación e integración de expediente.
11	Notificar nombramiento al Servidor Público.	Titular de la Unidad Administrativa	11.1 Notifica el nombramiento al Servidor Público y remite a la DRH.

8.2 Bajas

ID	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Presentar renuncia	Servidor Público saliente	1.1 Remite la renuncia a los correos electrónicos: recursoshumanos@prodecon.gob.mx , mesadeservicio@prodecon.gob.mx e inventarios@prodecon.gob.mx , y presenta el documento original en la DRH
2	Recibir renuncia	DRH	Recibe la renuncia original y proporciona el "Formato de no adeudo", para recabar firmas.

Handwritten signature and initials



ID	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
3	Presentar Formato de no adeudo	Servidor Público saliente	a. Deberá requisitar y recabar las firmas de las Direcciones y/o Áreas que se señalan en el "Formato de no adeudo" y finalmente entregar el original a la DRH junto con su credencial.
4	Solicitar la Baja a TIC 'S	Dirección de Sistemas Sustantivos en Tecnologías de la Información y Comunicación	a. A través de la Mesa de Servicios se proporciona el Ticket de atención para la baja de los componentes en TIC y retiro de equipo de cómputo y telefonía.
5	Elaborar "Constancia de Baja"	Dirección de Recursos Humanos	a. Elaborar la constancia de baja, someter a firma del interesado y proceder a su archivo en el expediente del Servidor Público Saliente.

9. Marco normativo.

- 7.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 7.2 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- 7.3 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- 7.4 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- 7.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 7.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.7 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- 7.8 Ley Orgánica de Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
- 7.9 Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
- 7.10 Manual de Organización General de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
- 7.11 Código de Ética de la Administración Pública Federal
- 7.12 Norma Mexicana (NMX-R-025-SCFI-2015) para la igualdad laboral entre mujeres y hombres



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 19 de 20

Versión 2.0

Procedimiento para la autorización de movimientos de Altas y Bajas de personal

P01-RH-MABP

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Secretaría General

10. Lista de documentos.

Código del documento	Denominación del documento
Cédula de Análisis	Cédula de Análisis de los resultados de las evaluaciones y el perfil de puesto.
Documentación	Los documentos requeridos para el ingreso o reingreso, señalados en este procedimiento.
Inventario	Relación detallada de bienes muebles asignados al Servidor Público.
Resultado de Evaluaciones	Concentrado de resultado de evaluaciones.
Solicitud de Movimiento de Personal	Solicitud realizada por los Subprocuradores para ocupar la vacante.
Solicitud de Programación de Evaluaciones	Solicitud para programación de evaluaciones.
Ticket	Número de folio único con el que se dará el seguimiento y solución a las solicitudes en materia de TIC.

[Handwritten signatures and initials]

II. Glosario de términos y acrónimos.

Término / Acrónimo	Definición / Descripción
DGA	Dirección General de Administración.
DRH	Dirección de Recursos Humanos.
DRF	Dirección de Recursos Financieros.
DRM	Dirección de Recursos Materiales.
DSG	Dirección de Servicios Generales.
DSSTIC	Dirección de Sistemas Sustantivos en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Procedimiento	Conjunto ordenado de tareas o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben de cumplir políticas y disposiciones aplicables señalando el flujo de documentos.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado.
PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
TUA	Al Titular o Encargado de Despacho de las UA.
UA	Unidad(es) Administrativa(s) a las que se refiere el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la PRODECON.
Versión/Revisión	Hace referencia al nivel de actualización en el cual se encuentra el documento.

A

C