175.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE TITULARIZACIÓN DE PLAZA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

1.0 Propósito

1.1 Realizar acciones. Trámites y gestiones tendientes a otorgar plazas de Base a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos que por sus derechos les corresponda, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en vigor

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Aplica desde que el trabajador una vez que cumple seis meses un día solicita la titularización de su plaza, hasta que se le otorga la titularización y se le informa a partir de cuando es el titular de la plaza, siempre y cuando exista la misma.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Titularización del Trabajador procederá después de que haya cumplido seis (6) meses y un día ininterrumpidos de labores, según se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y, siempre y cuando exista la plaza, y que la plaza no se haya otorgado con carácter provisional o no tenga Titular.

3.2 Para la Titularización se dará preferencia al Trabajador cuyo desempeño sea eficiente y no cuente con Nota Mala en su expediente.

3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Recursos Humanos, será la responsable de la observancia de esta normativa.

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de solicitud de titularización.	1.1 Realiza por escrito, solicitud de titularización a la Coordinación Administrativa después de haber tenido 6 (seis) meses y un día ininterrumpidos de labores, siempre y cuando la plaza no se haya otorgado como provisional o no tenga Titular, como lo establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la SSA. • Escrito de solicitud.	Trabajador adscrito a la D.G.R.H.
2.0 Recepción de solicitud.	2.1 Recibe escrito de solicitud acusa de recibido en la copia y turna al departamento de Recursos Humanos, Financieros y materiales (Área de Recursos Humanos) para su atención. • Escrito de Solicitud	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de solicitud y validación de antigüedad.	3.1 Recibe escrito de solicitud original, acusa de recibido en la copia. 3.2 Consulta expediente, verifica y valida antigüedad y determina: Procede: No.- Notifica al trabajador y Termina procedimiento. Si.- Elabora Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (Anexo 10.1), lo firma y recaba firma del Coordinador Administrativo y envía mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Servicios Personales para su trámite. • Solicitud, FUMP y Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos).
4.0 Tramita solicitud de Titularización.	4.1 Recibe oficio y FUMP (Anexo 10.1) registra y recaba firma del Director General de Recursos Humanos. 4.2 Elabora oficio y remite FUMP debidamente autorizado con documentación soporte a la Dirección de Personal ▪ Oficio, FUMP (Anexo 10.1) y documentación soporte.	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Servicios Personales.

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZ...

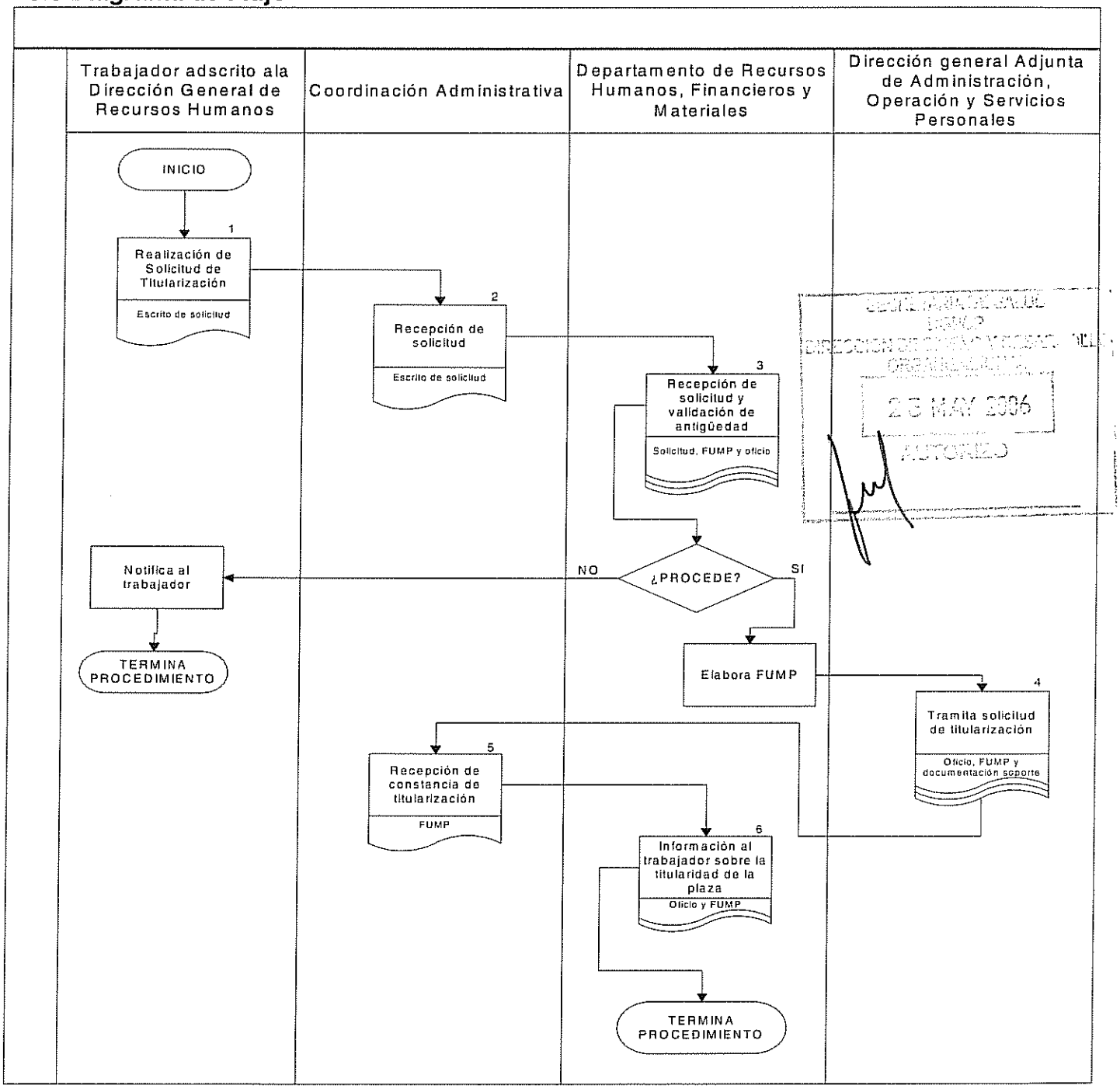
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de Constancia de Titularización.	5.1 Recibe copia del Movimientos y FUMP debidamente operado. Acusa de recibido en la copia y turna al área de Recursos Humanos. • FUMP (Anexo 10.1)	Coordinación Administrativa
6.0 Información al trabajador sobre la titularidad de la plaza.	6.1 Recibe copia de FUMP (Anexo 10.1), informa al trabajador mediante oficio a partir de cuando es titular de la plaza y archiva en el expediente del mismo. • Oficio, y FUMP (Anexo 10.1) **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos).

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. (primera versión)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos).	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

8.0 Glosario

8.1 **Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.2 **Manual de Procedimientos**.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.3 **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 **Expediente.- E**s el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

8.5 **Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

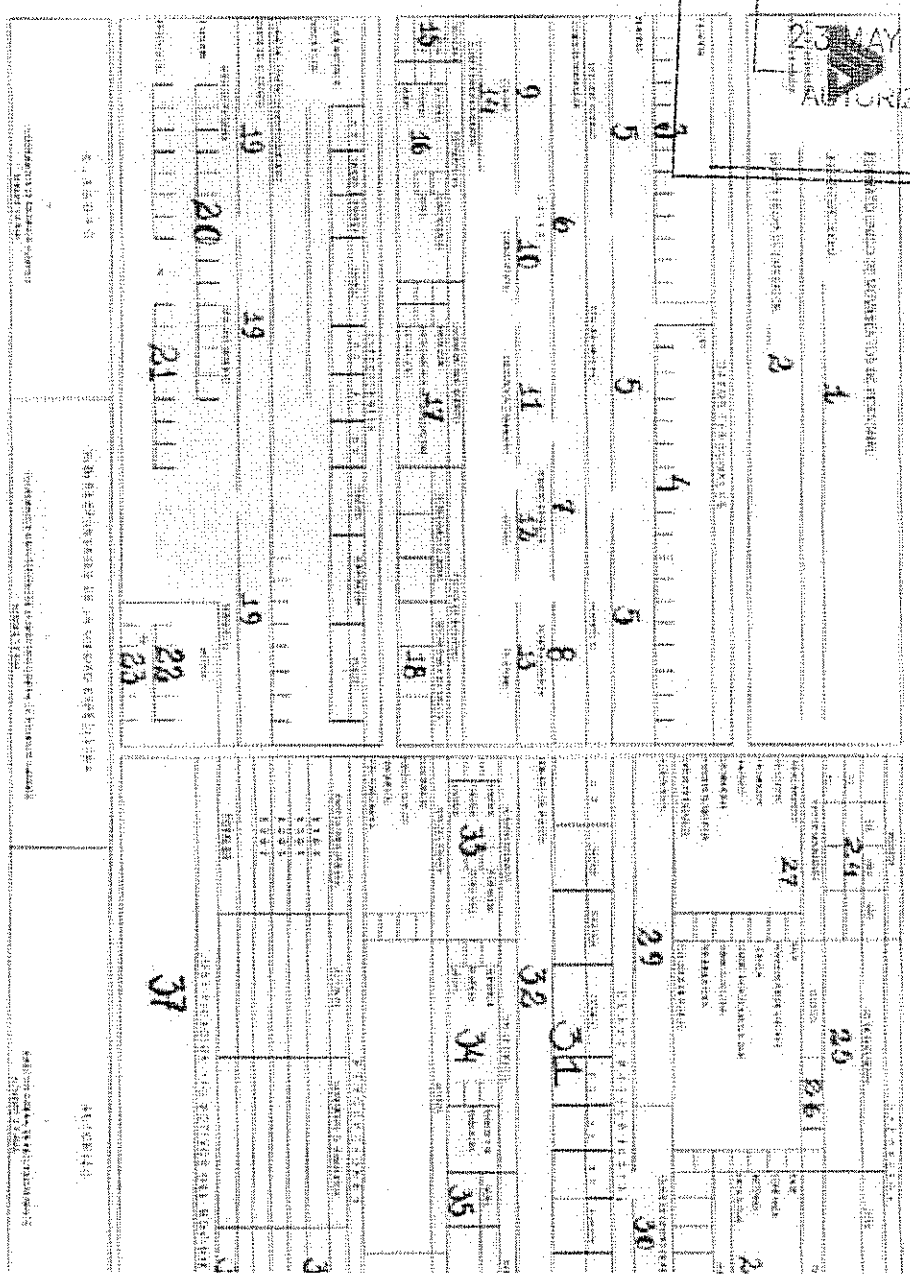
10.1 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo Garcia García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.1 Formato Único de Movimientos de Personal FUMP

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)

1. UNIDAD EXPEDIDORA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
2. LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE ESTÁ ELBORANDO EL FUMP.
3. FILIACIÓN	ANOTAR LA FILIACIÓN O R.F.C. DEL TRABAJADOR CON HOMOCLAVE.
4. CURP	ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL TRABAJADOR.
5. NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) COMPLETO, SIN ABREVIATURAS.
6. DOMICILIO PARTICULAR (CALLE)	ANOTAR LA CALLE DE SU DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
7. NÚMERO EXTERIOR	ANOTAR EL NÚMERO EXTERIOR DE SU DOMICILIO ACTUAL DEL TRABAJADOR.
8. NÚMERO INTERIOR	ANOTAR EL NÚMERO INTERIOR DE SU DOMICILIO ACTUAL (EN SU CASO).
9. COLONIA	ANOTAR LA COLONIA DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
10. CÓDIGO POSTAL	ANOTAR EL CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
11. DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ANOTAR LA DELEGACIÓN O MUNICIPIO DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

12. ESTADO	ANOTAR EL ESTADO DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
13. TELÉFONO	ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL TRABAJADOR DE SU DOMICILIO PARTICULAR.
14. CUENTA BANCARIA NÚMERO	ANOTAR EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DEL TRABAJADOR (HSBC).
15. GÉNERO	ANOTAR UNA "X" EN LA M SI ES HOMBRE O EN LA F SI ES MUJER.
16. ESTADO CIVIL	ANOTAR UNA "X" EN EL QUE SEA EL CASO DEL TRABAJADOR (SOLTERO, CASADO, VIUDO, DIVORCIADO, OTRO).
17. LUGAR DE NACIMIENTO	ANOTAR UNA "X" DONDE CORRESPONDA MEXICANA, MEXICANA POR NATURALIZACIÓN O EXTRANJERO.
18. FECHA DE INGRESO	FECHA DE INGRESO DEL TRABAJADOR A LA SECRETARÍA DE SALUD EMPEZANDO POR AÑO, MES Y DÍA.

NOTA: LA SIGUIENTE ÁREA SE LLENARÁ SÓLO EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO SUSTITUYA AL ALGUNO QUE HAYA CAUSADO BAJA EN LA PLAZA QUE VA A INGRESAR.

19. DATOS DEL SUSTITUTO	ANOTAR EL NOMBRE DEL SUSTITUIDO, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), SIN ABREVIATURAS.
20. FILIACIÓN	ANOTAR LA FILIACIÓN O EL R.F.C. DEL TABAJADOR SUSTITUÍDO CON HOMOCLAVE.
21. EFECTOS DEL	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE CAUSÓ BAJA EN LA PLAZA A OCUPARSE DÍA, MES Y AÑO.

SECRETARÍA DE SALUD
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ORDEN Y DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

22. MOTIVO	ANOTAR LA CLAVE POR LA QUE CAUSÓ BAJA, DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
23. Nº	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO CON EL QUE SE DIO LA BAJA EN LA PLAZA DE QUE SE TRATA.

LOS SIGUIENTES DATOS ES PARA TODOS LOS CASOS.

24. VIGENCIA	ANOTAR LA VIGENCIA CON LA QUE TENDRÁ PRINCIPIO LA RELACIÓN LABORAL (SIEMPRE SERÁ 01 O 16 DEL MES).
25. Nº DE DOCUMENTO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO.
26. CÓDIGO	ANOTAR EL CÓDIGO DEL MOVIMIENTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
27. TIPO DE MOVIMIENTO	ANOTAR UNA "X" EN EL TIPO DE MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE (NUEVO INGRESO O REINGRESO).
28. TIPO DE TRABAJADOR	ANOTAR UNA "X" EN PROVISIONAL.
29. ADSCRIPCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN EN LA QUE VA A ESTAR LABORANDO.
30. CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD	ANOTAR LA CLAVE INTERNA QUE CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN EN LA QUE ESTÁ LABORANDO (CONSTA DE 10 DÍGITOS).
31. CLAVE PRESUPUESTAL	ANOTAR LA CLAVE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL PUESTO, MISMA QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LAS UNIDADES Y QUE ESTE VIGENTE AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
25 MAY 2006
ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

32. NOMBRE DEL PUESTO	ANOTAR EL NOMBRE DEL PUESTO DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE ESTÉN VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
33. HORARIO ASIGNADO	ANOTAR UNA "X" EN EL HORARIO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL PUESTO AL QUE VA A INGRESAR (7 U 8 HORAS).
34. TIPO DE SERVICIO	ANOTAR UNA "X" EN EL TIPO DE SERVICIO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO AL PUESTO.
35. NIVEL	ANOTAR EL NIVEL DEL PUESTO, DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE ESTÉN VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
36. PERCPECIONES	ANOTAR LAS PERCEPCIONES ACORDADAS, DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE ESTÉN VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
37. JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO	ANOTAR EL CÓDIGO DEL MOVIMIENTO DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006