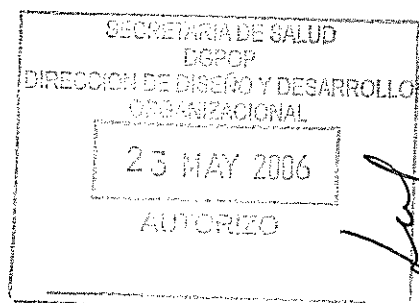

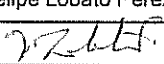
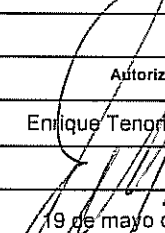

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-015
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	86. Procedimiento para la Tramitación del Cambio de Adscripción			Hoja: 1 de 7


86. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CAMBIO DE ADSCRIPCION.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragozo
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-015
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	86. Procedimiento para la Tramitación del Cambio de Adscripción			Hoja: 2 de 7

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



1.0. Propósito

1.1 Otorgar a los trabajadores de base el cambio de adscripción a un lugar cercano a su domicilio.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados u Organismos Públicos Descentralizados.

2.2 El procedimiento inicia con la solicitud de recepción y concluye con la autorización del cambio.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la unidad administrativa de adscripción del trabajador otorgar la anuencia de cambio de adscripción respectiva.

3.2 Será responsabilidad de la unidad administrativa de adscripción del trabajador hacer que se cumpla con todos los requisitos que señala la norma para autorizar la anuencia de cambio de adscripción.

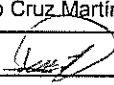
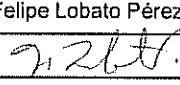
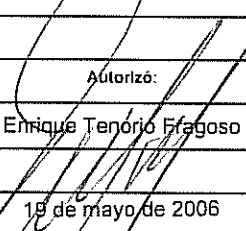
3.3 Sólo se podrá conceder un cambio de adscripción, si con ello no se afectan los servicios que se prestan.


3.4 Sólo se podrá conceder un cambio de adscripción al personal titular de su plaza de base.

3.5 Sólo se podrá conceder un nuevo cambio de adscripción, un año después de haber autorizado el anterior.

3.6 Es facultad del titular de la unidad administrativa o de aquél en quien delegue la facultad, autorizar la anuencia de cambio de adscripción.

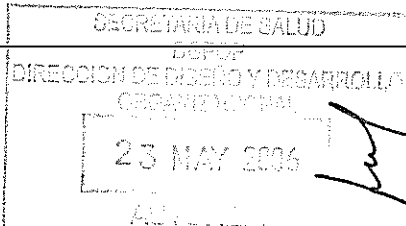
3.7 Es responsabilidad de la unidad administrativa receptora autorizar la anuencia de cambio de adscripción respectiva.

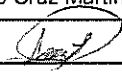
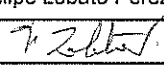
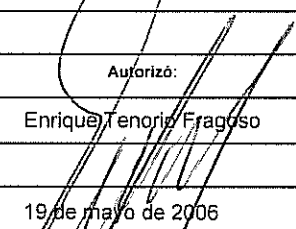
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-015
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	86. Procedimiento para la Tramitación del Cambio de Adscripción		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

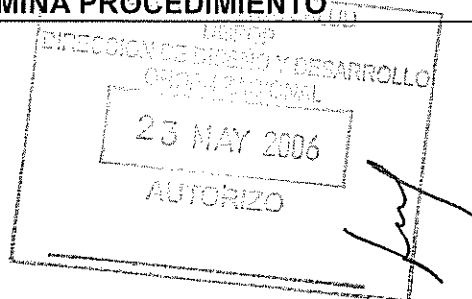
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe de solicitud de cambio de adscripción o transferencia por parte del trabajador acompañada de copia del ultimo talón de pago (plaza de base), registra, le da número de folio y turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Talón de pago (copia) 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
2.0 Elaboración de oficios	2.1 Registra, analiza solicitud, documentos anexos y expedientes. 2.2. Verifica procedencia NO. Elabora oficio de negativa y notifica al interesado SI. Elabora oficios de solicitud de anuencia a las unidades administrativas y turna a la Subdirección de Normatividad Laboral para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
3.0 Recepción de anuencias	3.1 Recibe oficios de anuencia, firma y turna a las unidades administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Subdirección de Normatividad Laboral
4.0 Recepción de oficios	4.1 Reciben oficios y analizan las necesidades de recurso humano y presupuestal, emiten oficio de respuesta a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Unidades Administrativas
5.0 Recepción de documentación	5.1 Recibe respuesta, registra, da numero de folio y turna al departamento de análisis y dictámenes laborales.	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales

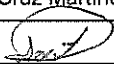
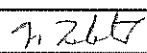
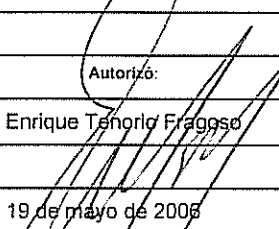


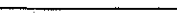
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-015
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	86. Procedimiento para la Tramitación del Cambio de Adscripción			Hoja: 4 de 7

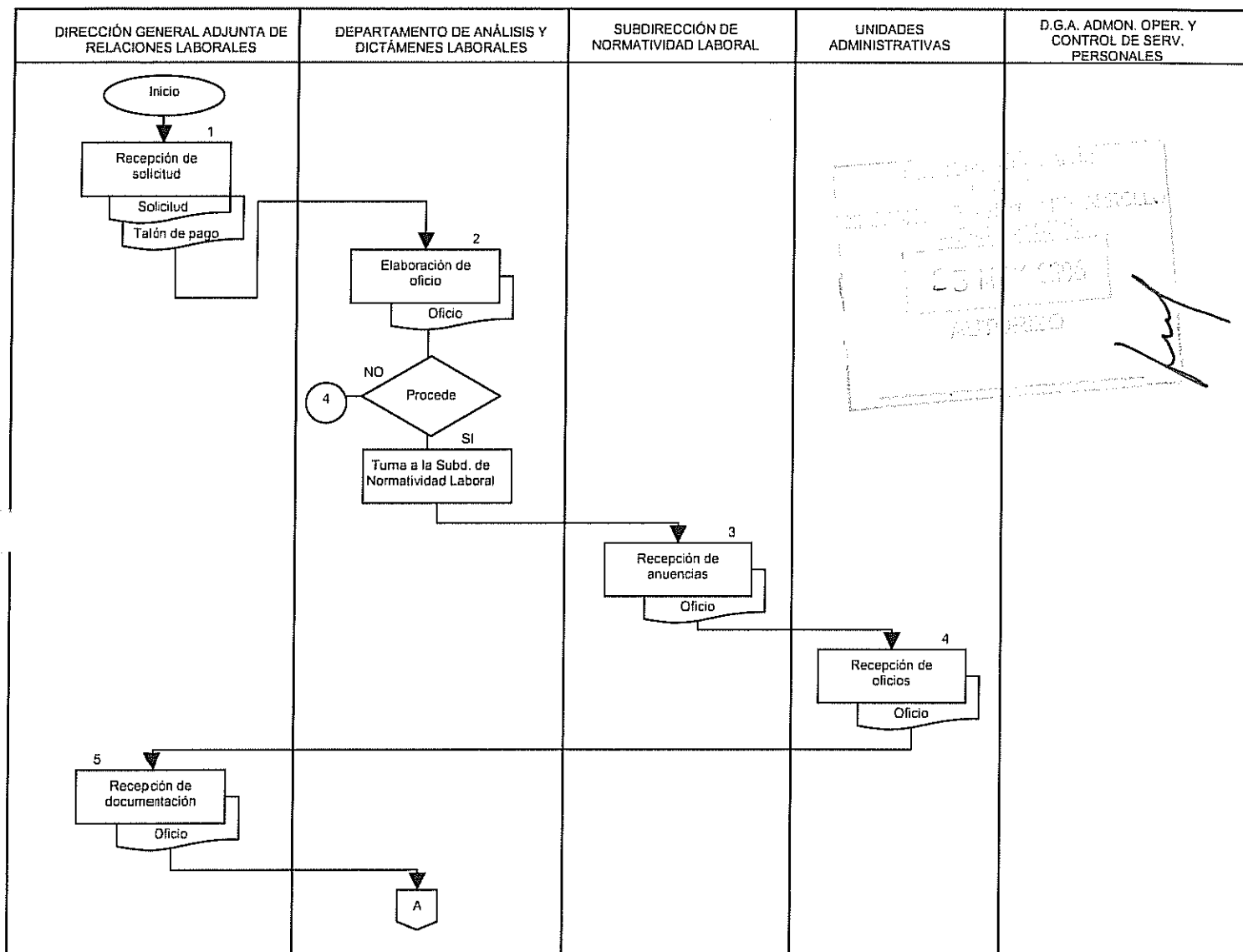
6.0 Elaboración de oficios	6.1 Recibe y registra documentación. 6.2 Verifica la procedencia de las anuencias NO Elabora oficio y notifica al interesado (firmado por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales). SI. Cuando sean por cambios de adscripción, elabora oficios de formalización y los envía a las unidades administrativas emisoras y receptoras (firmadas por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales). <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
7.0 Recepción de oficios	7.1 Recibe oficio y notifica a la Unidad Administrativa de la formalización. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Oficio Subdirección de Normatividad Laboral 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de oficio autorizado	8.1 Reciben oficios de autorización del cambio. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Unidades Administrativas
9.0 Elaboración de relación	9.1 Turna relación a la Dirección de Administración presupuestal de personal, copias de la documentación generada, cuando sean cambios por transferencia de plaza. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Normatividad Laboral
10.0 Recepción de documentación	10.1 Recibe la documentación y elabora el formato para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito-Publico. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

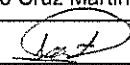
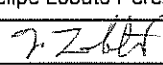
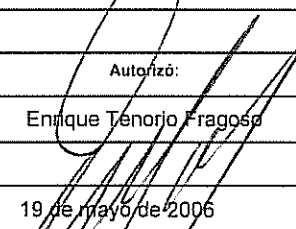


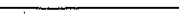
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fraggoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

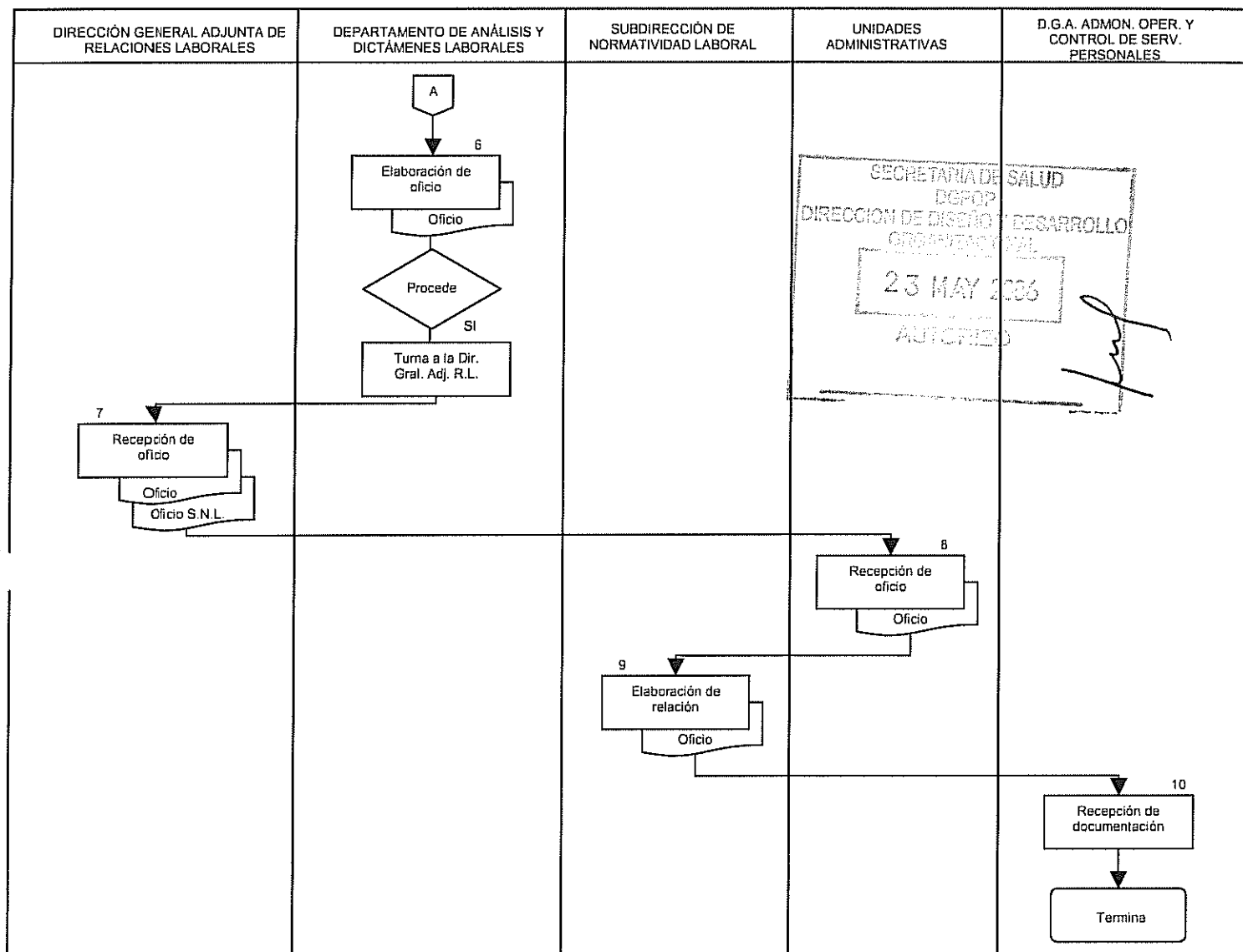
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) Código: DGRH-DGARL-PO-015
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		
	86. Procedimiento para la Tramitación del Cambio de Adscripción		
			Rev. 1
			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-015
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	86. Procedimiento para la Tramitación del Cambio de Adscripción			Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoza
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-015
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	86. Procedimiento para la Tramitación del Cambio de Adscripción		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo (Artículos 128 Fracc. XIII, 174 Fracc. I, V, VI, VII y IX, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186).	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de cambio de adscripción	5 años	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales	Números de oficios

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión




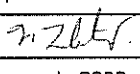
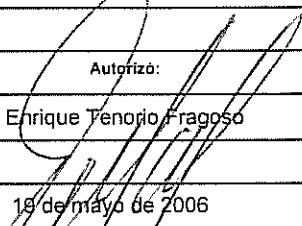
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud

10.2 Oficio

10.3 Talón de pago

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	18 de mayo de 2006