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

1. **PROPÓSITO**

1.1 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

1. **ALCANCE**

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

2.2 A nivel externo.- no aplica.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
2. 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.
   * 1. Para la Titularización se dará preferencia al Trabajador cuyo desempeño sea eficiente y no cuente con Nota Mala en su expediente.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Realización de solicitud de titularización. | 1. Realiza por escrito, solicitud de titularización a la Coordinación Administrativa después de haber cumplido 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. | Trabajadores adscritos a las diferentes áreas de la D.G.R.H. |
| 2.0 Recepción de solicitud. | 1. Recibe escrito de solicitud acusa de recibido en la copia y turna al Área de Recursos Humanos para su atención.  * Escrito de Solicitud | Coordinación Administrativa |
| 3.0 Recepción de solicitud y validación de antigüedad. | 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 Control de Servicios Personales para su trámite.   * Solicitud, FOMOPE y Oficio | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). |
| 4.0 Tramita solicitud de Titularización. | 1. Recibe oficio y FOMOPE (Anexo 10.1) registra y recaba firma del Director General de Recursos Humanos.    1. Elabora oficio y remite FOMOPE debidamente   autorizado con documentación soporte a la Dirección  de Personal   * Oficio, FOMOPE (Anexo 10.1) y documentación soporte. | Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales. |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 5.0 Recepción de Constancia de Titularización. | 1. Recibe copia del Movimientos y FUMP debidamente operado. Acusa de recibido en la copia y turna al área de Recursos Humanos.  * FOMOPE (Anexo 10.1) | Coordinación Administrativa |
| 6.0 Recibe FUMP y archiva | 1. Recibe copia de FOMOPE (Anexo 10.1), archiva en el expediente del mismo.  * Oficio, y FOMOPE (Anexo 10.1)   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**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. | No aplica |
| Código Institucional de Puestos de la SSA. | No aplica |
| Profesiograma Institucional en la SSA. | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo. | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| FOMOPE | Ejercicio laboral Activo | Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos. | N/A |

1. **GLOSARIO**

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

**8.2 Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

**8.3 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.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS**

**10.1** Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)