**175.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN SOLICITADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

1. **PROPÓSITO**

1.1 Realizar los trámites relacionados con los cambios de adscripción, a fin de mantener las relaciones laborales entre la dependencia y el trabajador.

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**

3.1 La información derivada de la procedencia del cambio de adscripción o permuta, deberá ser integrada al expediente del personal en la Coordinación Administrativa, el trámite de los cambios de adscripción y permutas será responsabilidad de la Dirección de Relaciones Laborales por conducto de la Coordinación Administrativa.

3.2 La Coordinación Administrativa está facultada para decidir sobre la procedencia de los trámites, considerando las necesidades del servicio, siempre y cuando el responsable del área de adscripción del personal solicitante lo autorice.

3.3 Toda inobservancia a la normatividad aplicable será sancionada conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

3.4 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, esta facultada para autorizar el trámite de los cambios de adscripción y permutas solicitadas.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Recepción de escrito solicitando cambio de adscripción | 1.1 Envían el escrito con el visto bueno del Director del área donde se encuentra adscrito a la Coordinación Administrativa, para tramitar y formalizar los cambios de adscripción solicitados.   * Escrito de solicitud | Trabajadores adscritos a la DGRH |
| 2.0 Recepción de escrito de cambio de adscripción | 2.1 Recibe escrito de solicitud de cambio de adscripción del personal de base, donde indica la unidad de destino a la cual desea realizar el movimiento, así como las causas que lo motivan, la cual contendrá el visto bueno del responsable del área de adscripción. Turna al área de Recursos Humanos.   * Escrito de solicitud | Coordinación Administrativa |
| 3.0 Revisión de la solicitud de cambio de adscripción e Informa al trabajador | 3.1 Valora las necesidades del recurso humano, así como las actividades que desarrolla el personal, a fin de determinar la procedencia de lo solicitado, de acuerdo con la antigüedad, situación laboral y las necesidades del área en donde se encuentra adscrito.  PROCEDE:  NO: Elabora Oficio signado por el Coordinador Administrativo comunica al trabajador el porqué no se autoriza el cambio de adscripción con copia para su jefe.  **TERMINA PROCEDIMIENTO**  SI: Elabora Oficio signado por el Coordinador Administrativo y envía a la Dirección de Relaciones Laborales solicitud del trabajador, para solicitar anuencia a la unidad destino que desea el trabajador. Anexando FOMOPE de base del trabajador y expresa anuencia para realizar el cambio.   * Solicitud, Oficio y FOMOPE. | Coordinación Administrativa. (Área de Recursos Humanos) |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 4.0 Recepción de oficio y gestión de cambio de adscripción | 4.1 Recibe solicitud y gestiona ante las áreas involucradas para obtener su anuencia, la cual una vez validada, envía oficio a la Coordinación Administrativa.  4.2 Envía Oficio a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para que gestione ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la transferencia presupuestal de la plaza que ocupa el trabajador.   * Oficio | Dirección de Relaciones Laborales |
| 5.0 Envío de autorización y solicitud de transferencia presupuestal | 5.1 Recibe oficio para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la transferencia presupuestal de la plaza que ocupa el trabajador.  5.2 Recibe respuesta por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizando la transferencia de presupuestal de la plaza del trabajador y envía a la Coordinación Administrativa oficio de aviso de autorización y fecha de aplicación del cambio. | Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales |
| 6.0 Seguimiento de gestión de cambio de adscripción | 6.1 Recibe oficio de notificación de transferencia presupuestal de la plaza por parte de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, elabora Constancia Global de Movimientos y FOMOPE que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado, y notifica mediante oficio al trabajador para que se presente en su nuevo lugar de adscripción.  6.2 Archiva original en expediente del trabajador.  6.3 Envía mediante oficio (Anexo 10.4) la carpeta de control temporal del trabajador a su nueva unidad de responsabilidad, para su custodia.   * Oficio de notificación de cambio de adscripción al trabajador solicitante (Anexo 10.1),Constancia Global (Anexo 10.2) y FOMOPE (Anexo 10.3), oficio de envío de Carpeta de Control Temporal (Anexo 10.4)   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**



1. **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 |

1. **REGISTROS**

**+**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Expediente del Trabajador | Ejercicio laboral Activo | Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos). | No aplica |
| Oficio solicitando anuencia a Relaciones laborales | 5 años | Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos). | No aplica |
| FOMOPE | 5 años | Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos). | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   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.
   2. **Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
   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.
2. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

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

1. **ANEXOS** 
   1. Oficio de notificación de Cambio de Adscripción al trabajador solicitante.
   2. Constancia Global de Movimientos
   3. Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)
   4. Oficio de envío de Carpeta de Control Temporal