**4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULARIZACIÓN EN PLAZA DE BASE DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

1. **Propósito**
2. Realizar las gestiones correspondientes para titularizar al trabajador que se encuentre ocupando plaza vacante definitiva, adscrita a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
3. **Alcance**
4. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
5. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
6. **Políticas de operación, normas y lineamientos**
7. La Titularización del Trabajador procederá después de que haya cumplido seis 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, la plaza no se haya otorgado con carácter provisional o no tenga Titular, las áreas involucradas para el trámite es la Dirección de Administración y la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
8. La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica realizará el trámite de Titularización en plaza de base, se da preferencia al Trabajador cuyo desempeño es eficiente y no cuente con Nota Mala en su Carpeta de Control Temporal (CCT).
9. La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, será el responsable de la observancia de la normatividad en materia de Titularización del Personal adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
10. Los Trabajadores adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica, puede verificar en el comprobante de percepciones y deducciones quincenal, en el recuadro “tipo de trabajador” diga “BASE” para que conozca a partir de qué fecha quedo registrado en el Sistema de Pago como Titular de la plaza de base.
11. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Recepción de solicitud de Titularización en plaza de base. | 1. Recibe del Trabajador solicitud por escrito de titularización en la plaza de base, después de haber cumplido seis meses y un día ininterrumpidos de labores,  * Solicitud de Titularización | Dirección de Administración |
| 1. Analiza y turna solicitud | 1. Recibe, analiza y turna para realizar trámite  * Solicitud de Titularización | Dirección de Administración |
| 1. Valoración, elaboración y envío de Titularización de trabajador. | 1. Recibe escrito de solicitud, consulta la Carpeta de Control Temporal (CCT) del trabajador, valida antigüedad, verifica que no tenga titular, su desempeño laboral y determina:   Procede:  No: Da respuesta al trabajador a través de oficio de no procedencia. Termina procedimiento.  Si: Elabora justificación y FOMOPE en original y 5 copias, anexa solicitud de trabajador y turna para firma del Director General Adjunto y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y operación.   * FOMOPE, justificación y solicitud de Titularización | Dirección de Administración |
| 1. Recepción de Formato Operado. | 1. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos copia del FOMOPE operado en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), acusa de recibo en la copia y entrega a la Dirección de Administración.  * Copia del FOMOPE | Dirección de Administración |
| 1. Conclusión de Movimiento | 1. Valida en el listado de nómina de la quincena correspondiente se entrega copia del FOMOPE al trabajador y se archiva acuse en la CCT.  * Copia del FOMOPE y CCT   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Dirección de Administración |

1. **Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** |
| INICIO  1  Recepción de solicitud de titularización en plaza de base  Solicitud de titularización  2  Analiza y turna solicitud  Solicitud de titularización  4  Recepción de formato operado  Copia de FOMOPE  5  Conclusión de movimiento  Copia FOMOPE  TERMINO | TERMINO  3  Valoración, elaboración y envió de titularización de trabajador  FOMOPE, justificación y solicitud de titularización  No  Da respuesta al trabajador de no procedencia  Oficio  Procede  Si  FOMOPE, justificación y solicitud de titularización  Elabora justificación y FOMOPE |

1. **Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | Julio 2012 |
| Manual de Organización Específico de la Oficina del Secretario | Enero 2011 |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional | Mayo 2006 |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud | 2008 |
| Catalogo Sectorial de Puestos Afin-Administrativo. | 2011 |
| Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal | Junio 2006 |
| Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago | 2011 |
| Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2011-2013. | 2011-2013 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o Identificación única** |
| FOMOPE | Permanente | Permanente | No aplica |
| Solicitud del trabajador | Ejercicio laboral Activo | Ejercicio laboral Activo | No aplica |

1. **Glosario**
   1. **Carpeta de Control Temporal:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.
   2. **Nombramiento Definitivo:** Aquellos que se expiden para cubrir puestos permanentes.
   3. **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inmovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   4. **Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
   5. **Plaza vacante definitiva:** Plaza vacante que se asigna a un servidor público de acuerdo a la normatividad.
   6. **Puesto**: Unidad Laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.
   7. **Trabajadores:** Se les denomina a las trabajadoras y trabajadores de base.
2. **Cambios en esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| No Aplica | No Aplica | No Aplica |

1. **Anexos**
2. Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)