

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 185 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PLAZAS

OBJETIVO:

Transferir una plaza de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma dependencia.

NORMAS:

20301/185-01

- Las dependencias podrán llevar a cabo la transferencia de plazas que consideren pertinentes, de una unidad administrativa a otra, bajo las siguientes reglas:
 - a) Que la transferencia de la plaza sea al interior de la dependencia;
 - b) Contar con el visto bueno del titular de la unidad administrativa que lo recibe; y
 - c) Que la plaza corresponda a un puesto de servidor público general y esté autorizado en el catálogo de puestos de la unidad administrativa a la que se pretende transferir.

20301/185-02

- Las plazas que corresponden a puestos de estructura orgánica no podrán ser transferidas sin que previamente se autorice la modificación en los organigramas de las unidades administrativas, por la Secretaría de Finanzas.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

III/185-01

SUSTITUYE A:

III/185-01

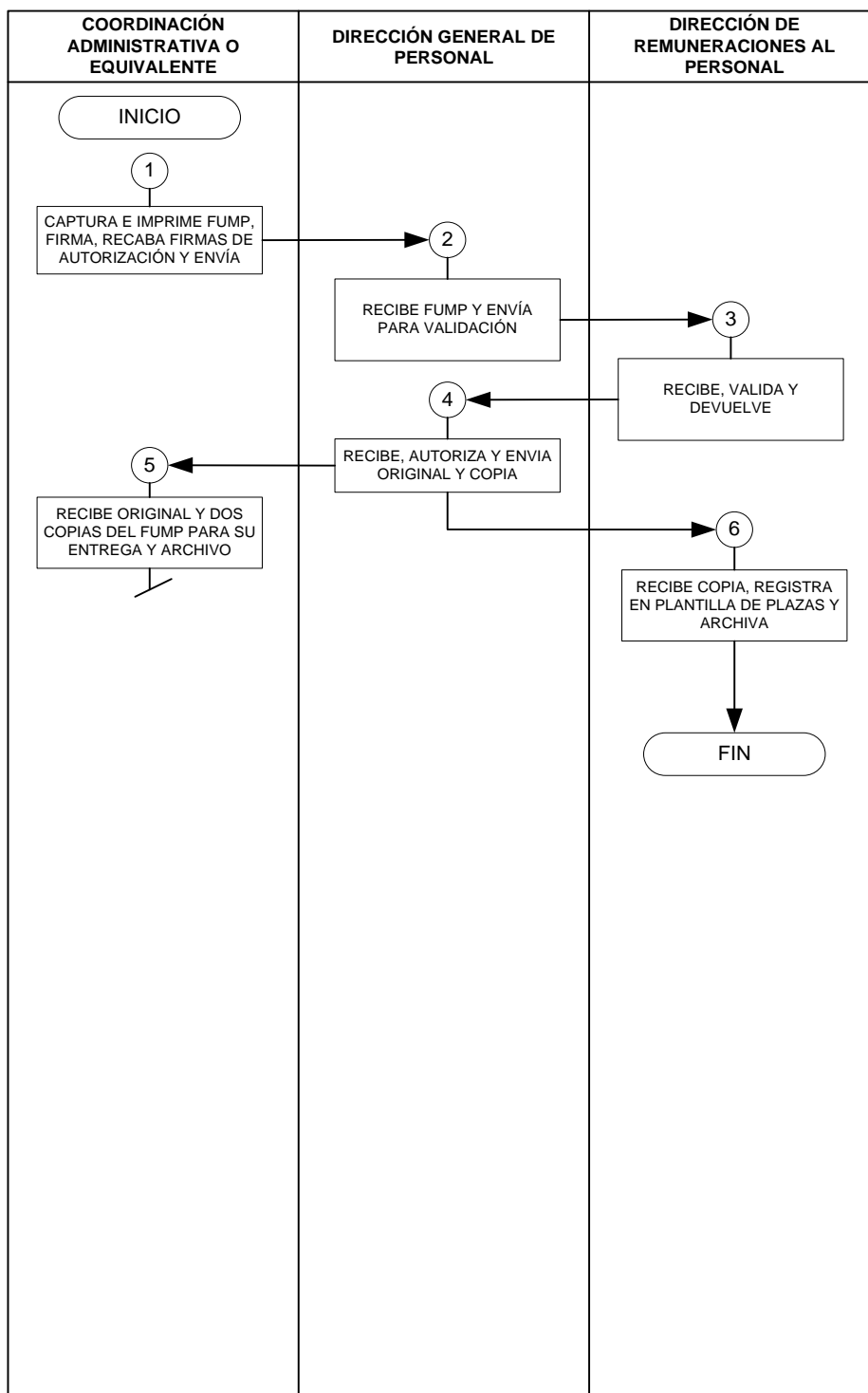
PROCEDIMIENTO: 185 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PLAZAS

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en el acuerdo entre unidades administrativas de la misma dependencia, captura en el SIIP e imprime Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias, firma, recaba firmas de autorización y envía a la Dirección General de Personal.
2	Dirección General de Personal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias y envía para validación a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe, valida y devuelve a la Dirección General de Personal.
4	Dirección General de Personal	Recibe, firma de autorización, envía original a la coordinación administrativa o equivalente y copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe original y dos copias del Formato Único de Movimientos de Personal, revisa, entrega original al servidor público, copia a la unidad administrativa correspondiente y archiva copia para su control.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe copia, registra en plantilla de plazas y archiva para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/185-03
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/185-03

❑ PROCEDIMIENTO: 185 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PLAZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/185-05

III/185-05