

Procedimiento: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA MISMA ZONA ECONÓMICA

Código:

Elaboró

||

Ing. Manuel de Jesús López
Pérez
Director de Recursos
Humanos

Revisó

||

Dr. Fernando Apolinar Córdova
Calderón
Coordinador Sectorial de
Administración y Finanzas

Autorizó

||

Dr. Carlos Alfonso García Ibarra
Director General de Educación
Superior Tecnológica

Fecha de documentación: 12-07-12

Número de revisión: 0

Procedimiento: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA MISMA ZONA ECONÓMICA

Código:

Objetivo(s):

- Tramitar los cambios de adscripción empleado - plaza de la misma zona económica B o C, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.

Glosario:

- **Constancia de Nombramiento:** documento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, el cual formaliza y establece la relación de trabajo entre el Titular de la Secretaría y el trabajador, mismo que deberá estar suscrito por la autoridad facultada para autorizar algún movimiento a través de este documento (alta, baja o cambio) así como por el trabajador.
- **Cambios de adscripción:** Son aquéllos que se autorizan al personal en servicio activo de un Centro de Trabajo a otro, dentro del Distrito Federal o de éste a alguna Entidad Federativa o viceversa, o de un Estado a otro, con base en las normas y lineamientos específicos para cada nivel educativo.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- **DGP:** Dirección General de Personal.
- **Movimientos de Personal:** Operaciones que se realizan como motivo de incidencias o situaciones que se derivan de la relación laboral entre el trabajador y la SEP, tales como altas, bajas, licencias, cambios, promociones, regularización, reanudación de labores, etc.
- **Motivos:** Son los diferentes rubros relacionados a un movimiento.
- **Tipo motivo:** Es la clave que se le otorga al movimiento que se realizará a través de la constancia de nombramiento.
- **Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por mas de un Servidor Público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
- **DTU:** Diferencial de Tabulador Único para directivos
- **SIAPSEP-WEB:** Aplicación para el registro y consulta de movimientos de personal vía Internet.

Marco Normativo:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "b" del artículo 123 Constitucional.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

Referencias:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Vigente Junio 2009. |

Alcance

- El procedimiento aplica al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Institutos Tecnológicos, Centros Interdisciplinarios de Investigación y Docencia en Educación Técnica, Centros Nacionales de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo. |

Responsabilidades:

Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas.

- Autorizar el movimiento de cambio de adscripción del empleado-plaza, adscrito a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Institutos Tecnológicos, Centros Interdisciplinarios de Investigación y Docencia en Educación Técnica, Centros Nacionales de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo.

Director de Recursos Humanos

- Verificar el movimiento de cambio de adscripción del empleado-plaza, adscrito a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Institutos Tecnológicos, Centros Interdisciplinarios de Investigación y Docencia en Educación Técnica, Centros Nacionales de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo.

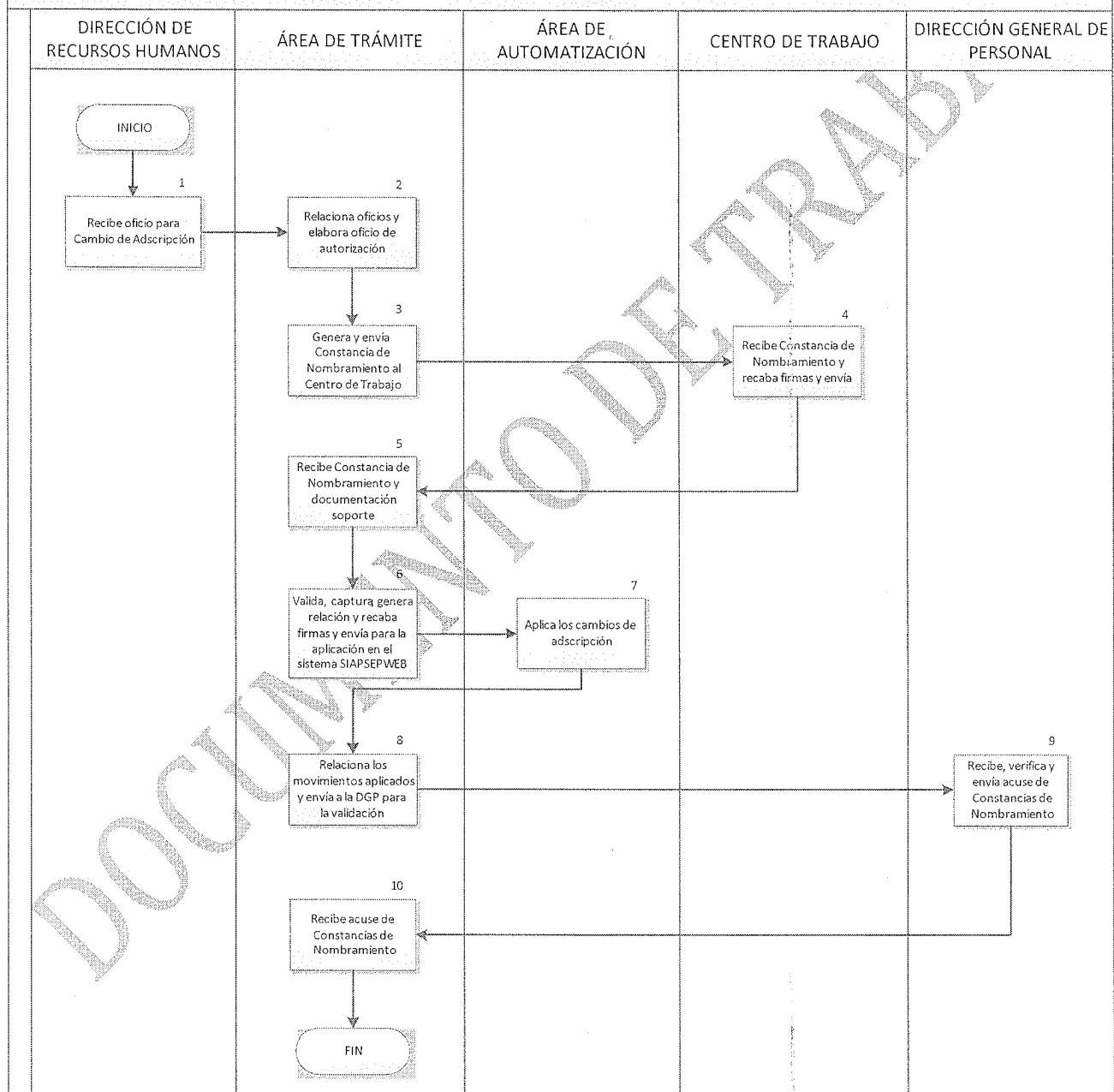
Jefe del Área de Trámite

- Validar el movimiento de cambio de adscripción con el soporte documental requerido de acuerdo al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, en caso de no cumplir con los requisitos, serán motivo de rechazo.
- Tramitar el movimiento de cambio de adscripción del empleado-plaza en tiempo y forma. |

Procedimiento: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA MISMA ZONA ECONÓMICA

Código:

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN MISMA ZONA ECONÓMICA



Procedimiento: **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA MISMA ZONA ECONÓMICA**

Código:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe oficio de Solicitud de cambio de Adscripción.	1.1 Recibe oficio y nombramiento. 1.2 Acusa de recibido y envía al área de trámite	Dirección de Recursos Humanos
2. Relaciona oficios y elabora oficio de autorización.	2.1 Relaciona oficios y nombramientos para la elaboración del oficio de autorización del cambio de adscripción. 2.2 Elabora oficio y envía a firma a la coordinación sectorial de administración y finanzas. 2.3 Recibe el oficio firmado.	Área de Trámite
3. Genera y envía Constancia de Nombramiento al Centro de Trabajo.	3.1 Con el número de oficio autorizado se elabora la Constancia de Nombramiento con alta en compensación del Director o Subdirector. 3.2 Se envía la Constancia de Nombramiento al Centro de Trabajo para recabar la firma.	Área de Trámite
4. Recibe Constancia de Nombramiento y recaba firmas y envía.	4.1 Recibe Constancia de Nombramiento, recaba firmas y envía con documentación soporte a DGEST (Área de Trámite).	Centro de Trabajo
5. Recibe Constancia de Nombramiento y documentación soporte	5.1 Recibe Constancia de Nombramiento y documentación soporte del área de Oficialía de Partes y Registra folio.	Área de Trámite
6. Valida, captura, genera relación, recaba firmas y envía para la aplicación en el sistema SIAPSEPWEB	6.1 Valida, captura, genera relación, recaba firmas y envía para la aplicación en el sistema SIAPSEPWEB. 6.2 Se elabora memorándum con relación de los casos a aplicar.	Área de Trámite

<p>7. Aplica los cambios de adscripción</p>	<p>7.1 Recibe memorándum con relación y entrega acuse de recibido al Área de Trámite. 7.2 Aplica lo movimientos recibidos.</p>	<p>Área de Automatización de Procesos</p>
<p>8. Relaciona los movimientos aplicados y envía a la DGP para la validación</p>	<p>8.1 Relaciona los movimientos aplicados en la quincena de proceso. 8.2 Envía a la DGP las Constancias de Nombramiento y documentación soporte para la validación de lo aplicado.</p>	<p>Área de Trámite</p>
<p>9. Recibe, verifica y envía acuse de las Constancias de Nombramiento</p>	<p>9.1 Recibe, verifica y envía acuse de las Constancias de Nombramiento al Área de Trámite</p>	<p>Dirección General de Personal</p>
<p>10. Recibe acuse de las Constancias de Nombramiento</p>	<p>10.1 Recibe acuse y Constancias de Nombramiento selladas para entregar a Centros de Trabajo.</p>	<p>Área de Trámite</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

90 Dias

DOCUMENTO DE TRÁMITE

Procedimiento: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA MISMA ZONA ECONÓMICA

Código:

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Oficios y/o nombramientos	Documento mediante el cual la Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad solicita el movimiento de cambio de adscripción.	
Comprobante de pago	Documento mediante el cual se verifica las percepciones de acuerdo al tabulador de sueldos de la zona económica B o C.	

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Constancia de nombramiento	Permanente	Plantel	