

Código
PR-DAD-RHU-05 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5





Código
PR-DAD-RHU-05 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal

I. OBJETIVO

Establecer los pasos del procedimiento de cambio de situación (Adscripción) del Personal, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán que tengan personal que amerite un cambio de situación (adscripción) a otro departamento o coordinación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 5; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1 al 9; de la Ley Federal del Trabajo

Ámbito Estatal

Artículos del 13 al 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Artículos del 1 al 7; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal.

IV. DEFINICIONES

DA: Director Administrativo

DG: Director General

DIF-Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

JD: Jefe de Departamento

N: Nominista

RP: Responsable de Personal

TA: Titular de Área

Código
PR-DAD-RHU-05 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General
 - 1.1 Autorizar las solicitudes de cambio de adscripción.
2. Titular de Área
 - 2.1 Solicitar el cambio de adscripción de aquellos empleados a su cargo que serán transferidos a otro departamento o coordinación.
3. Jefe de Departamento
 - 3.1 Verificar que las solicitudes de cambio de adscripción cumplan los requisitos y lineamientos establecidos para su autorización; así como investigar si está de acuerdo el TA a donde se efectuará el cambio.
4. Nominista
 - 4.1 Capturar en el sistema de nómina el cambio de categoría solicitado.
5. Responsable de Personal
 - 5.1 Archivar el movimiento en el expediente del empleado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe de los Titulares de las áreas del DIF-Yucatán el F-PR-RCS-01 "Formato Cambio de Adscripción" solicitando el cambio del personal a su cargo.
Nota: El cambio de adscripción del personal puede efectuarse por las siguientes causas: Reorganización o necesidades del Departamento debidamente justificadas, Desaparición del centro de trabajo, Cambio debidamente autorizado.
2. Verifica que las situaciones de cambio de adscripción cumplan con los requisitos y lineamientos necesarios para su autorización.
3. ¿Se cumple con los requisitos y lineamientos correspondientes?
 - Si: Continúa en la Actividad 4
 - No: Regresa a la actividad 1
4. Turna al RP el F-PR-RCS-01 "Formato Cambio de Adscripción".

Responsable de Personal

5. Recibe el F-PR-RCS-01 "Formato Cambio de Adscripción" para su revisión.
6. Verifica que el formato cumpla con los requisitos y lineamientos correspondientes.
7. ¿El formato F-PR-RCS-01 cumple con los requisitos y lineamientos?
 - Si: Continúa en la Actividad 8
 - No: Regresa a la actividad 1
8. Entrega al Director Administrativo el cambio de adscripción y solicita visto bueno.
9. Espera visto bueno del movimiento del personal.



Código
PR-DAD-RHU-05 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal

10. Recibe el F-PR-RCS-01 "Formato Cambio de Adscripción" con el visto bueno del DA y turna al DG para su autorización.
11. Espera el F-PR-RCS-01 "Formato Cambio de Adscripción".
12. ¿El movimiento del personal fue autorizado por el DG?
 - Si: Continúa en la Actividad 13
 - No: **Fin del Procedimiento**
13. Turna al N y solicita la aplicación del movimiento.

Nominista

14. Recibe el F-PR-RCS-01 "Formato Cambio de Adscripción" y captura en el Sistema de Nómina.
15. Turna al RP el F-PR-RCS-01 "Formato Cambio de Adscripción" aplicado.

Responsable de Personal

16. Recibe y archiva el movimiento aplicado en el expediente del personal.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RCS-01	Formato Cambio de Adscripción	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

Código
PR-DAD-RHU-05 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

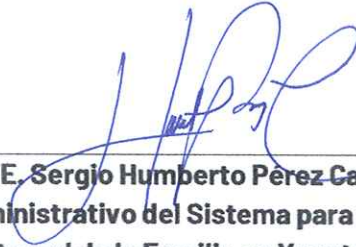
Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del Documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal

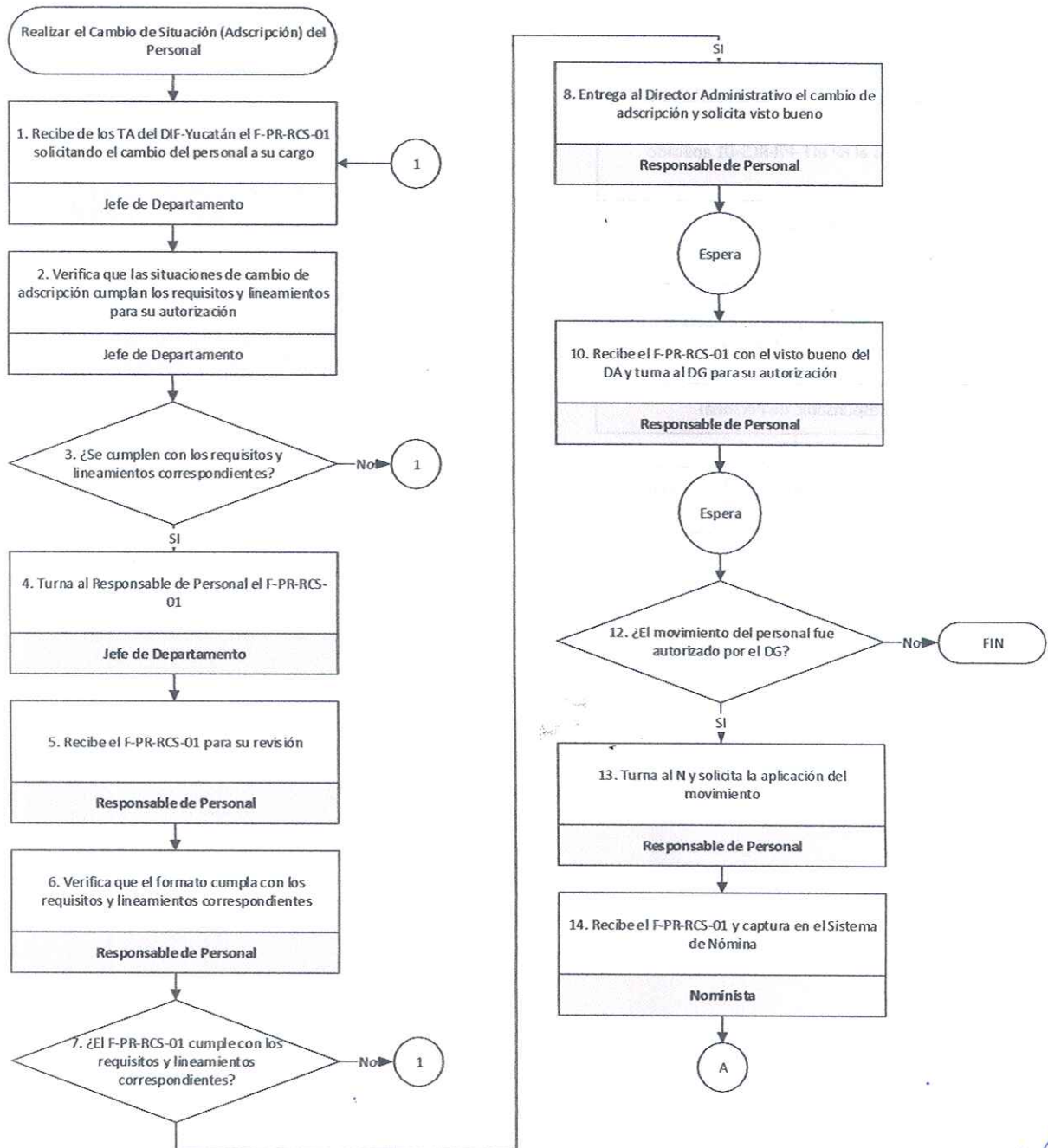
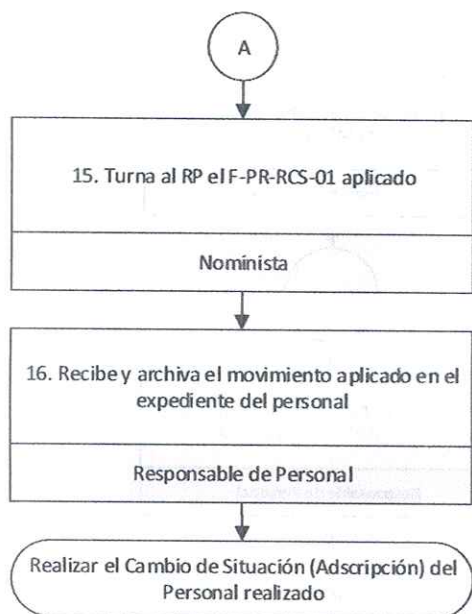





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cambio de Situación (Adscripción) del Personal





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN YUCATÁN**
Dirección Administrativa



Formato Cambio de Adscripción

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
NOMBRE:	
Nº DE NOMINA:	
PUESTO:	PUESTO:
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO:
SUBDIRECCION:	SUBDIRECCION:
T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL	T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL
SUELDO:	SUELDO:
COMPENSACION: -----	COMPENSACION: -----
GRATIFICACIÓN: -----	GRATIFICACIÓN: -----
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE	
SOLICITA	ACEPTA
NOMBRE PUESTO QUE OCUPA	NOMBRE PUESTO QUE OCUPA

Vo.Bo.	AUTORIZA
NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE DIRECTOR GENERAL

APLICA
NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Formato Cambio de Adscripción		

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA
-------	---	-------

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
NOMBRE:	
N° DE NOMINA:	
PUESTO:	PUESTO:
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO:
SUBDIRECCION:	SUBDIRECCION:
T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL	T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL
SUELDO:	SUELDO:
COMPENSACION: -----	COMPENSACION: -----
GRATIFICACIÓN: -----	GRATIFICACIÓN: -----
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE

SOLICITA NOMBRE PUESTO QUE OCUPA	ACEPTA NOMBRE PUESTO QUE OCUPA
Vo.Bo. NOMBRE DIRECTOR DE ÁREA	
Vo.Bo. NOMBRE DIRECTOR OPERATIVO	AUTORIZA NOMBRE DIRECTOR GENERAL
Vo.Bo. NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	APLICA NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante

