

PROCEDIMIENTO: 042 TRANSFERENCIA

OBJETIVO:

Entregar a la servidora pública o al servidor público sus remuneraciones en forma oportuna y en su lugar de trabajo, una vez que sea autorizado su cambio de plaza o de adscripción y mantener actualizado su expediente personal.

NORMAS:

20301/042-01

- La transferencia es el cambio de la servidora pública o del servidor público de la plaza que tiene asignada, a otra, de igual o distinto puesto, sin que exista modificación salarial.

20301/042-02

- La transferencia puede darse al interior de la dependencia en que presta sus servicios, o hacia dependencia distinta y ésta puede originarse por:
 - a) Necesidades de la dependencia; o
 - b) Solicitud de la servidora pública o del servidor público.

20301/042-03

- Si la transferencia se origina por necesidades de la dependencia, se deberá consultar a la servidora pública o al servidor público y obtener, previo a la realización del movimiento, su conformidad por escrito.

20301/042-04

- La servidora pública o el servidor público podrá solicitar su transferencia directamente ante la o el titular de la unidad administrativa a través de oficio.

20301/042-05

- En ningún caso se deberán procesar movimientos de transferencia que no cuenten con la documentación requerida.

20301/042-06

- Las dependencias deberán procesar el movimiento de transferencia, 15 días naturales antes de la fecha en que se pretende hacerla efectiva.

20301/042-07

- Las dependencias deberán verificar que la servidora pública o el servidor público a quien se desea cambiar de puesto, cubra los requisitos mínimos del mismo, establecidos en el Catálogo General de Puestos.

20301/042-08

- La Dirección General de Personal apoyará a las dependencias en la evaluación de la servidora pública o del servidor público a quien se pretende cambiar el puesto.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/042-01
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/042-01

20301/042-09

- La fecha de transferencia de puesto de la servidora pública o del servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes en que se realiza el movimiento.

20301/042-10

- Cuando la transferencia se dé en dependencia distinta a la de la adscripción de la servidora pública o del servidor público, la responsable de procesar la transferencia es, en todos los casos, la dependencia que recibe a la servidora pública o al servidor público.

20301/042-11

- Es responsabilidad de la dependencia que recibe a la servidora pública o al servidor público, informarle sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones, ya que éste constituye la constancia de nombramiento en su nuevo puesto o adscripción.

20301/042-12

- La transferencia de la servidora pública o del servidor público deberá hacerse, en todos los casos con el mismo nivel y rango salarial que tenía en la plaza anterior, excepto que la Dirección General de Personal autorice expresamente el cambio de rango, ante solicitud fundamentada de la dependencia, por escrito.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/042-02
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/042-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 042 TRANSFERENCIA

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en las necesidades del servicio de la dependencia o en la solicitud presentada por la servidora pública o por el servidor público, elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y determina si la transferencia es hacia otra dependencia o al interior de la misma.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la transferencia es hacia otra dependencia, establece acuerdo con la coordinación administrativa o equivalente receptora y envía oficio de aceptación de la servidora pública o del servidor público junto con el Formato Único de Movimientos de Personal en borrador a la coordinación administrativa o equivalente que recibe la servidora pública o el servidor público.
3	Coordinación Administrativa o equivalente receptora	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y oficio de aprobación, revisa y captura en el SIIP, Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica. Archiva temporalmente Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y oficio de aceptación y espera validación de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida en el SIIP el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva.
5	Coordinación Administrativa o equivalente receptora	Informa a la servidora pública o al servidor público sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones. Archiva copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y oficio de aceptación en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público.
6	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva. (FIN DE ESTA OPCIÓN)
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la transferencia es al interior de la misma dependencia, captura en el SIIP, Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica. Archiva Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y oficio de aceptación y espera validación de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida en el SIIP el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/042-03
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/042-03

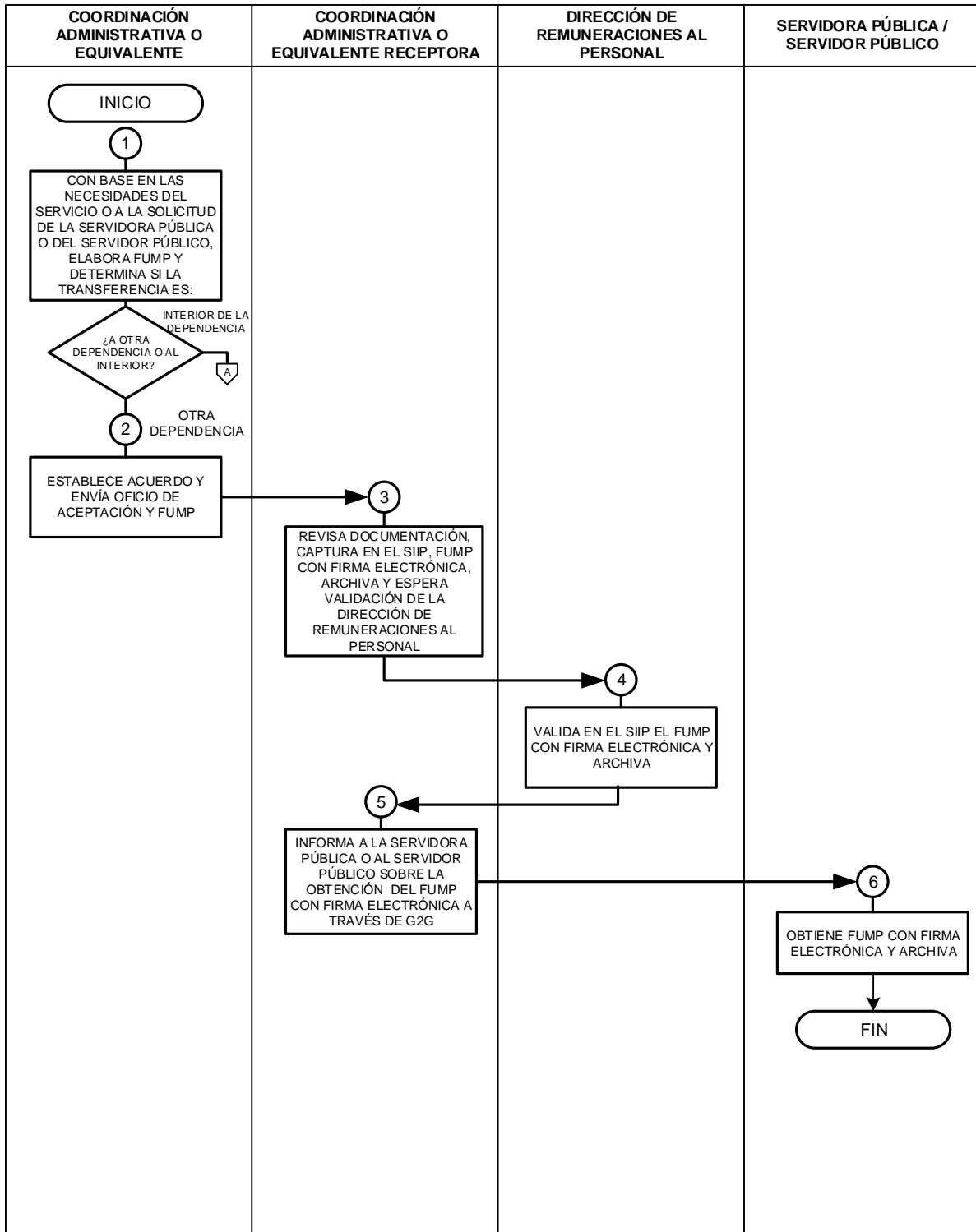
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Informa a la servidora pública o al servidor público sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones. Archiva copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y oficio de aceptación en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público.
10	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva.

FECHA DE EMISIÓN:**MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****MARZO DE 2017****PÁGINA:****III/042-04****SUSTITUYE A:****III/042-04**

❑ PROCEDIMIENTO: 042 TRANSFERENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/042-05

III/042-05

