



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García".

OFICIALÍA MAYOR

OFICIO No. 400.-

México, D.F., a 30 de noviembre de 2006.

Asunto: Se emiten disposiciones administrativas.

**SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD, DIRECTORES GENERALES,
DELEGADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y TITULARES DE
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
P R E S E N T E S**


Con fundamento en las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor, en el Artículo 10, fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y con base en los Artículo 64 al 69, de las Condiciones Generales de Trabajo, se emiten las **Reglas para realizar cambios de adscripción de plazas de nivel operativo de base en SEDESOL**. En estas reglas se incluye el procedimiento que siguen las áreas involucradas.

Estas disposiciones se revisaron conjuntamente con la Presidenta Ejecutiva del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEDESOL y se incorporarán en la Normateca Interna para su difusión.

Reitero a ustedes la seguridad de mi más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE
DESARROLLO CON EQUIDAD, CONTIGO ES POSIBLE**


DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO
OFICIAL MAYOR


MTR. EDGAR IBARRA MORALES
DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS


C. CRISTINA OLVERA BARRIOS
PRESIDENTA EJECUTIVA
DEL SNTSEDESOL

REGLAS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE PLAZAS DE NIVEL OPERATIVO DE BASE EN SEDESOL

OBJETIVO

Que los interesados, conozcan qué se debe hacer para llevar a cabo un cambio de adscripción de personal operativo de base, esto es, un cambio de una Unidad Administrativa a otra, conservando el mismo puesto y nivel salarial.

FUNDAMENTO LEGAL

- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, numerales 6.1.6, 6.1.6.1, 6.1.7.1 y 6.1.8. D.O.F. 31 de noviembre de 2005.
- Manual de Normas Presupuestarias, Art. 73, Art. 147 y Art. 149. D.O.F. el 10 de diciembre de 2002.
- Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo VII, Artículos 64 al 69, Oficio 2055 del 15 – 08 – 95
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2006, Art. 35, Inciso h), Art. 36 Fracción III, Art. 37 Fracción V, D.O.F., 22-12-05
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Art. 4, Art. 6 Fracción X, Art. 34 Fracciones II, IV y VII. D. O. F. 19-07-04
- Oficios Circulares emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública: 308-A.-0421, de fecha 02-06-03; 307-A.-0340, SEP/USPRH/412/021/2004, de fecha 02-04-04; 307-A.-0584, de fecha 08-06-04.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidades Administrativas de la SEDESOL y sus Órganos Administrativos Desconcentrados: Delegaciones Estatales, INDESOL, exceptuando a OPORTUNIDADES.

VIGENCIA

Las presentes Reglas iniciarán su vigencia a partir de que sean incorporadas a la Normateca Interna.

REGLAS

1) Esta solicitud se podrá realizar a través del Titular de la Unidad Administrativa, del servidor público interesado o de representantes de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, derivado de las siguientes causas:

- a) Por reorganización o por necesidades del servicio, debidamente justificadas.
- b) Por permuta (intercambio), debidamente autorizada en los términos del Reglamento de Escalafón.
- c) Por enfermedad debidamente comprobada por médico del ISSSTE. En los casos urgentes, cuando no radiquen médicos oficiales federales en el lugar donde se encuentre laborando el trabajador enfermo, la certificación podrá hacerla un médico particular con título legalmente expedido y ratificada por el ISSSTE.
- d) Por solicitud del trabajador con causa justificada a juicio de la Secretaría, escuchando al Sindicato.

2) El personal que solicite una transferencia, deberá ocupar una plaza de base de los niveles 3 al 6. Dado que estos niveles han sufrido modificaciones, a continuación se muestra una tabla comparativa que refleja la equivalencia actual:

Nivel 2001	Nivel 2002	Nivel 2003	Nivel 2005
25	8	5	3
26	9	6	4
27	10	7	5
27 Z	11	8	6

3) Para iniciar el procedimiento, se deberá enviar a la Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, el "Formato de solicitud para cambio de adscripción", en el que se especifique:

- Nombre del trabajador
- Número de empleado
- RFC
- Código de plaza
- Código y denominación del puesto
- Nivel
- Horario
- Datos de la U.A. cedente
- Datos de la U.A. aceptante
- Justificación del cambio

La solicitud se enviará debidamente firmada por el Jefe Inmediato y Director General de las Unidades Administrativas citadas.

4) El servidor público recibirá respuesta mediante oficio elaborado por la Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna.

5) Una vez autorizada la transferencia, el servidor público se compromete a no solicitar un nuevo cambio de adscripción durante un periodo de 6 meses a partir de la transferencia de su plaza.

6) En SEDESOL se identifican 2 zonas económicas para el pago de nómina:
Zona 2.- Más barata.
Zona 3.- Más cara.

Cuando se solicite la transferencia de plaza de una zona 2 a una zona 3, ésta se condicionará a la existencia de suficiencia presupuestal.

México, D. F., a 30 de noviembre de 2006.