



1.- Objetivo

Tramitar comisiones y cambios de adscripción por permuta a los trabajadores de base de las diferentes regiones, hospitales y cualquier unidad dependiente de Servicios de Salud Jalisco, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y la normativa vigente.

Límites del procedimiento:

Inicia.- En el momento en que la unidad o el trabajador solicitan la comisión o llenan el formato de solicitud de permuta.

Finaliza.- En el momento en que se notifica la aprobación o negación de la comisión o el cambio de adscripción definitivo por permuta.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Dirección general de administración, dirección de recursos humanos, dirección de recursos financieros, departamento de operaciones, departamento de pagos, oficina de archivo de personal, regiones sanitarias, hospitales regionales, metropolitanos, institutos, oficina central, unidades de atención obstétrica y neonatal, trabajadores de base de Servicios de Salud Jalisco, trabajadores de base de SSJ comisionados a otras dependencias y trabajadores de base de SSJ con licencia de carácter sindical.

3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los centros de responsabilidad y la dirección de contraloría del organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad del auxiliar de la oficina de asistencia laboral, analizar la procedencia o improcedencia de las comisiones y cambios de adscripción por permuta, lo anterior basado en lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y normativa vigente.
- Es responsabilidad del auxiliar de la oficina de asistencia laboral localizar los antecedentes y status actual del trabajador mediante la revisión en el sistema THEOS; así mismo mantener la coordinación con las autoridades y/o áreas de recursos humanos del centro de adscripción correspondiente para la autorización de los movimientos
- Es responsabilidad del auxiliar de la oficina de asistencia laboral elaborar con la debida oportunidad los oficios de procedencia y/o las notificaciones al trabajador en el caso de que su solicitud haya sido negada.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



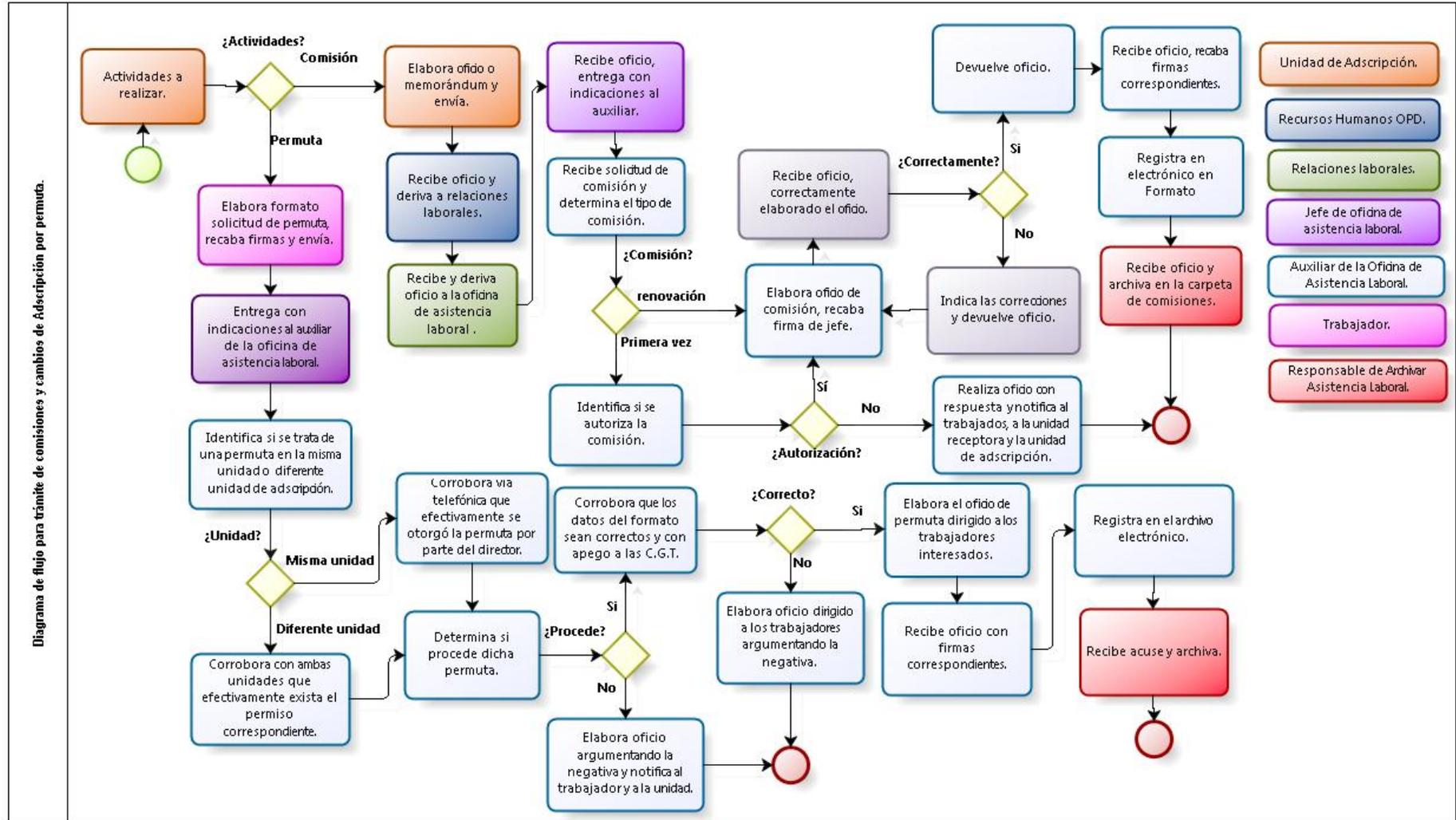
3.- Reglas de Operación

5. Es responsabilidad del auxiliar de la oficina de asistencia laboral llevar el control y archivo de las comisiones y cambios de adscripción por permuta otorgada.

4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Tramitar y controlar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, y medidas disciplinarias, entre otros, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia.• En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.	
Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.• Coordinar, supervisar e informar los trámites y gestiones requeridos para la autorización de jornadas y licencias especiales, cambios de adscripción, permutas, licencias con y sin goce de sueldo, la reservación de plazas para ocupar puestos de confianza e interinatos, etc.• En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Director o Administrador de la Unidad de Adscripción o de la Unidad Receptora o Trabajador	Actividades a realizar:	
		¿Actividades?	Entonces.
		Comisión	Aplica siguiente actividad.
		Cambio de adscripción por permuta	Aplica actividad 15.
2.	Director o Administrador de la Unidad de Adscripción o de la Unidad Receptora o Trabajador	Elabora oficio o memorándum dirigido a la dirección de recursos humanos de OPD Servicios de Salud Jalisco en donde solicita una comisión, firma y envía a la Dirección de Recursos humanos del OPD de Servicios de Salud Jalisco.	
3.	Director de Recursos Humanos OPD de Servicios de Salud Jalisco	Recibe oficio o memorándum y deriva al departamento de relaciones laborales con indicaciones correspondientes.	
4.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Recibe y deriva oficio o memorándum a la oficina de asistencia laboral con indicaciones correspondientes.	
5.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio o memorándum y entrega con indicaciones al auxiliar de la oficina de asistencia laboral.	
6.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio o memorándum, determina si se trata de una comisión para renovación o de primera vez:	
		¿Comisión?	Entonces
		Renovación	Aplica actividad siguiente.
		Primera vez	Comunícate y analiza con la unidad de adscripción las necesidades del servicio. Aplica actividad 13.
7.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Verifica en el sistema THEOS el status laboral del trabajador, vigencia de la comisión anterior, y que se encuentre activo.	
8.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Elabora oficio de comisión dirigido al trabajador con copia de conocimiento para unidad de adscripción, unidad receptora, departamento de operaciones, departamento de pagos, oficina de archivo; anota número de oficio, fecha de elaboración, a quien se dirige el oficio, quien firma y asunto en la “ Libreta de registro de oficios ” (ve anexo 01), entrega oficio a jefe de oficina de asistencia laboral.	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio, identifica si se encuentra correctamente elaborado:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Correctamente?</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Antefirma y regresa oficio a la auxiliar de la oficina de asistencia laboral con indicaciones. Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifica a la auxiliar de la oficina de asistencia laboral que realice correcciones correspondientes. Aplica actividad 8.</td> </tr> </table>	¿Correctamente?	Entonces.	Si	Antefirma y regresa oficio a la auxiliar de la oficina de asistencia laboral con indicaciones. Aplica actividad siguiente.	No	Notifica a la auxiliar de la oficina de asistencia laboral que realice correcciones correspondientes. Aplica actividad 8.
		¿Correctamente?	Entonces.					
Si	Antefirma y regresa oficio a la auxiliar de la oficina de asistencia laboral con indicaciones. Aplica actividad siguiente.							
No	Notifica a la auxiliar de la oficina de asistencia laboral que realice correcciones correspondientes. Aplica actividad 8.							
10.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio, recaba ante firma de jefe del departamento de relaciones labores, firma del director de recursos humanos coloca sello oficial de Servicios de Salud Jalisco, entrega a la unidad de adscripción del trabajador y copias de conocimiento.						
11.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Registra en electrónico en archivo de “ Formato para el vaciado de datos de las comisiones ” (ve anexo 02), el RFC, nombre del trabajador, unidad de adscripción, clave CLUES, unidad receptora, vigencia de la comisión, número de oficio, fecha de elaboración del oficio, clave presupuestal y observaciones entrega al auxiliar de la oficina de asistencia laboral responsable de archivo						
12.	Responsable de archivar en Asistencia Laboral	Recibe oficio y archiva en la carpeta de comisiones. Fin del Procedimiento.						
13.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Verifica con el director de la unidad de adscripción si se autoriza la comisión:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Autorización?</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica actividad 8.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Realiza oficio en original y dos copias de respuesta dirigido al Director de la unidad de adscripción del trabajador con copia al trabajador argumentando la negativa y entrega a la unidad de adscripción en original y copia pide que firme en copia, entrega al Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral responsable de archivo</td> </tr> </table>	¿Autorización?	Entonces	Sí	Aplica actividad 8.	No	Realiza oficio en original y dos copias de respuesta dirigido al Director de la unidad de adscripción del trabajador con copia al trabajador argumentando la negativa y entrega a la unidad de adscripción en original y copia pide que firme en copia, entrega al Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral responsable de archivo
		¿Autorización?	Entonces					
Sí	Aplica actividad 8.							
No	Realiza oficio en original y dos copias de respuesta dirigido al Director de la unidad de adscripción del trabajador con copia al trabajador argumentando la negativa y entrega a la unidad de adscripción en original y copia pide que firme en copia, entrega al Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral responsable de archivo							
14.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral responsable de archivar	Recibe acuse y archiva en la carpeta de oficios de respuesta. Fin del Procedimiento.						
15.	Trabajador	Elabora el formato “ Solicitud de permuta ” (ve anexo 03), anexa copia de comprobante de percepciones y descuentos firma y recaba firma de director de unidad de adscripción, envía a la oficina de asistencia laboral. Nota: Ambos trabajadores que realizan la permuta deben plasmar los datos requeridos en la solicitud de permuta.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe formato solicitud de permuta, copia de comprobante de percepciones y descuentos y entrega con indicaciones al auxiliar de la oficina de asistencia laboral.						
17.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	<p>Recibe solicitud de permuta e identifica si se trata de una permuta en la misma unidad o en diferente unidad de adscripción:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Unidad?</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Misma unidad</td> <td>Corroborar vía telefónica en la unidad de adscripción con el director que efectivamente se otorgó la permuta. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Diferente unidad</td> <td>Corroborar con unidad de adscripción y unidad receptora que efectivamente exista el permiso correspondiente. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Unidad?	Entonces	Misma unidad	Corroborar vía telefónica en la unidad de adscripción con el director que efectivamente se otorgó la permuta. Aplica siguiente actividad.	Diferente unidad	Corroborar con unidad de adscripción y unidad receptora que efectivamente exista el permiso correspondiente. Aplica siguiente actividad.
¿Unidad?	Entonces							
Misma unidad	Corroborar vía telefónica en la unidad de adscripción con el director que efectivamente se otorgó la permuta. Aplica siguiente actividad.							
Diferente unidad	Corroborar con unidad de adscripción y unidad receptora que efectivamente exista el permiso correspondiente. Aplica siguiente actividad.							
18.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	<p>Determina si procede dicha permuta:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Procede?</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora oficio argumentando la negativa y notifica al trabajador y a la unidad. Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Elabora oficio argumentando la negativa y notifica al trabajador y a la unidad. Fin del Procedimiento.
¿Procede?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Elabora oficio argumentando la negativa y notifica al trabajador y a la unidad. Fin del Procedimiento.							
19.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	<p>Corroborar en el sistema THEOS y en el formato solicitud de permuta coincidan el nombre completo del trabajador, clave presupuestal y centro de responsabilidad:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Coinciden?</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora oficio dirigido a los trabajadores argumentando la negativa y notifica a los trabajador y a la unidad, anota número de oficio, fecha de elaboración, a quién se dirige el oficio, quién firma y asunto en “Libreta de registro de oficios” (ve anexo 01), recaba antefirma del jefe de oficina de asistencia y entrega a los interesados. Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden?	Entonces	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Elabora oficio dirigido a los trabajadores argumentando la negativa y notifica a los trabajador y a la unidad, anota número de oficio, fecha de elaboración, a quién se dirige el oficio, quién firma y asunto en “Libreta de registro de oficios” (ve anexo 01) , recaba antefirma del jefe de oficina de asistencia y entrega a los interesados. Fin del Procedimiento.
¿Coinciden?	Entonces							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Elabora oficio dirigido a los trabajadores argumentando la negativa y notifica a los trabajador y a la unidad, anota número de oficio, fecha de elaboración, a quién se dirige el oficio, quién firma y asunto en “Libreta de registro de oficios” (ve anexo 01) , recaba antefirma del jefe de oficina de asistencia y entrega a los interesados. Fin del Procedimiento.							
20.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Elabora el oficio de permuta dirigido a los trabajadores interesados, con copia de conocimiento para unidad de adscripción, unidad receptora, departamento de operaciones, departamento de pagos, oficina de archivo, anota número de oficio, fecha de elaboración, a quién se dirige el oficio, quién firma y asunto en “Libreta de registro de oficios” (ve anexo 01) , entrega oficio a jefe de oficina de asistencia laboral para antefirma.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
21.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio con antefirma del jefe de la oficina de asistencia laboral, recaba ante firma de jefe del departamento de relaciones labores, firma del director de recursos humanos coloca sello oficial de Servicios de Salud Jalisco, entrega a la unidad de adscripción y copias de conocimiento.
22.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Registra en el archivo electrónico “ Formato para el vaciado de cambios de adscripción por permuta ” (ve anexo 04), los siguientes datos, RFC, nombre del trabajador, unidad de adscripción, clave CLUES, unidad receptora, vigencia del cambio de adscripción por permuta, número de oficio, fecha de elaboración del oficio, clave presupuestal y observaciones.
23.	Responsable de archivar en Asistencia Laboral	Recibe acuse y archiva en la carpeta de cambios de adscripción por permuta. Fin del Procedimiento.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
C. Rosa Isel Arriaga del Angel	L. Psic. Nancy Blanca Estela Cortés Hernández	C. Jesús Alberto Fuentes Valle.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
THEOS	Sistema electrónico en el que se encuentran datos personales de los trabajadores, nóminas
Permuta	Cambio, entre dos funcionarios públicos, de los empleos que respectivamente tienen.
Comisión	Orden y facultad que alguien da por escrito a otra persona para que ejecute algún encargo
CLUES:	Clave única de establecimientos de salud.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Condiciones Generales de Trabajo
DOM OE182-D6_003	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Libreta de registro de oficios.
Anexo 02	Formato para el vaciado de datos de las comisiones.
Anexo 03	Solicitud de Permuta.
Anexo 04	Formato para el vaciado de cambios de adscripción por permuta.

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	08 Agosto 2016	Todo	Primera versión del documento.



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

Departamento de Relaciones Laborales



ANEXO 03: SOLICITUD DE PERMUTA

SOLICITUD DE PERMUTA

L.A.E. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS S.S.J.

FECHA: _____

Por medio del presente reciba un cordial un saludo y manifestando nuestra conformidad en la permuta realizada por los interesados y en común acuerdo y aceptación por ambas Direcciones para el desempeño y realización de las funciones y tomando en cuenta la opinión del S.N.T.S.A. Sección 28, como la marca el Art. 191 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

ATENTAMENTE

TRABAJADOR (A)

TRABAJADOR (A)

FIRMA

FIRMA

NOMBRE: _____
ADSCRIPCIÓN: _____
CLAVE PRESUPUESTAL: _____
HORARIO: _____

NOMBRE: _____
ADSCRIPCIÓN: _____
CLAVE PRESUPUESTAL: _____
HORARIO: _____

DIRECTOR (A)
(REGIÓN, HOSPITAL O INSTITUTO)

DIRECTOR (A)
(REGIÓN, HOSPITAL O INSTITUTO)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOTA:

- 1.- En caso de pertenecer los trabajadores a la misma Región Sanitaria solo se requiere una sola firma del Jefe Jurisdiccional.
- 2.- Si son de diferentes Regiones Sanitarias tendrá que llevar las firmas de ambos Directores.
- 3.- Cuando son de Hospital y Región Sanitaria, debe llevar la firma del Director del Hospital así como la del Jefe Jurisdiccional.
- 4.- A los pertenecientes de Hospitales de Primer Contacto tendrá que llevar firma del Director de la Unidad y la del Jefe Jurisdiccional.
- 5.- Anexar Copia de Talones de Pago de ambos trabajadores.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

