

AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN  
510-DPL.17-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

## AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

## OBJETIVO

Autorizar los cambios de adscripción solicitados por los trabajadores de base titulares de la plaza, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, a fin de que dichos movimientos de personal se realicen en las mejores condiciones de tiempo y forma.

## PROCESO

## CONCERTACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral

AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN  
510-DPL.17-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Anuencia.-** Visto bueno de las unidades responsables involucradas en el cambio solicitado por el trabajador.

**Cambio de Adscripción.-** Es un movimiento de personal de base, por el cual se reubica a los trabajadores de una Unidad Administrativa a otra.

**Titular de Plaza de Base.-** Trabajador de tabulador general que cotiza a algún sindicato y ocupa la plaza de manera definitiva.

**Unidad Responsable.-** Es la Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de la institución se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

### ACRÓNIMOS:

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DPL.-** Dirección de Política Laboral.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SNTSEMARNAT.-** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SUTDSEMARNAT.-** Sindicato Único de Trabajadores Democráticos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**URO.-** Unidad Responsable de Origen.

**URR.-** Unidad Responsable Receptora.

  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral

AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN  
510-DPL.17-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La solicitud de trámite de cambio de adscripción podrá ser presentada a la Dirección de Política Laboral por conducto del propio Trabajador, su Área Administrativa o Representación Sindical correspondiente.
- La Dirección de Política Laboral, a través de la Subdirección de Concertación Laboral será el área facultada como ventanilla única para tramitar la solicitud de cambio de adscripción, a la cual le será asignado el número de expediente, con el propósito de dar inicio a los trámites pertinentes.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Concertación Laboral mediante el Departamento de Concertación Laboral realizar el trámite a las solicitudes de cambio de adscripción, cuyo trámite no excederá de quince días hábiles, contados a partir del día en que se recibe dicha solicitud, en la Dirección de Política Laboral.
- En los casos en que el cambio de adscripción del Trabajador sea de una Entidad Federativa a otra, la Dirección de Política Laboral, dispondrá de quince días hábiles adicionales para emitir una resolución a la solicitud que ha sido presentada.
- Asimismo, la Unidad Receptora contará con un plazo no mayor a diez días hábiles para otorgar el visto bueno a la petición del cambio de adscripción requerido, de lo contrario se considerará como aceptada la solicitud del Trabajador. El visto bueno podrá ser enviado por valija, correo electrónico o fax. En caso de ser utilizadas cualquiera de las dos últimas formas de envío, deberá hacerse llegar posteriormente el documento original.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral

AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN  
510-DPL.17-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El Trabajador tendrá derecho de solicitar un nuevo cambio de adscripción, siempre y cuando su permanencia en la última adscripción sea mayor a seis meses.
- La contestación negativa a las solicitudes de cambios de adscripción por parte de las áreas involucradas, excluye de toda responsabilidad a la Dirección de Política Laboral de cualquier retardo en su respuesta.
- En caso de que el Trabajador o la Representación Sindical no este de acuerdo en la respuesta otorgada a la solicitud de cambio de adscripción, podrá presentar una nueva solicitud a la Dirección de Política Laboral, la cual será considerada por esta Dirección de Área como inicio de trámite, con el mismo número de expediente

## INDICADORES

Nombre del Indicador.- Cambios de adscripción

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Concertación Laboral

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- (Número de cambios de adscripción tramitados / Número de cambios de adscripción solicitados x 100%)

  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Política Laboral



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Política Laboral	1	Recibe la solicitud de trámite de cambio de adscripción por conducto del propio Trabajador, su Área Administrativa o Representación Sindical.
	2	Verifica que se registre la solicitud recibida en su carpeta de control de correspondencia, instruye y entrega a la Subdirección de Concertación Laboral dicha solicitud para su atención respectiva.
Subdirección de Concertación Laboral	3	Recibe documento, otorga número de expediente, analiza su contenido y determina las acciones a seguir, a fin de emitir la respuesta correspondiente.
	4	Verifica de acuerdo al análisis de la solicitud si requiere alguna anuencia de las unidades responsables involucradas.  <i>REQUIERE DE ANUENCIAS</i>
	5	Solicita y recibe opinión de las unidades responsables involucradas, con el propósito de definir lo conducente para su solución y continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento.  <i>NO REQUIERE DE ANUENCIAS</i>
Departamento de Concertación Laboral	6	Gira instrucciones necesarias y proporciona al Departamento de Concertación Laboral la solicitud recibida para su trámite.
	7	Recibe la solicitud e instrucciones pertinentes, consulta la base de datos implementada para corroborar la información del Trabajador.
	8	Revisa el expediente del Trabajador para verificar sus datos y consulta la normatividad laboral que se aplique al caso para determinar la procedencia o no de la solicitud.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN  
510-DPL.17-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO PROCEDE</i>
	9	Elabora oficio en original y seis copias, informando las causas o motivos del rechazo a la solicitud de cambio de adscripción presentada.
	10	<p>Obtiene la firma del Director de Política Laboral en el oficio y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Trabajador, o Representación Sindical involucrada para su notificación y seguimiento.</li> <li>▪ Copia 1.- Área Administrativa URO para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 2.- Área Administrativa URR para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 3.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 4.- Dirección General Adjunta de Compensaciones</li> <li>▪ Copia 5.- Minutario para su archivo y control.</li> <li>▪ Copia 6.- Acuse de recibido para su archivo y control, en el expediente correspondiente.</li> </ul> <p><i>SI PROCEDE</i></p>
	11	Informa la autorización del cambio de adscripción solicitado, mediante oficio en original y seis copias.
	12	<p>Recaba las rúbricas del Subdirector de Concertación Laboral y Director de Política Laboral, así como la firma de autorización del Director General de Desarrollo Humano y Organización en el oficio elaborado y lo distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Trabajador, o Representación Sindical involucrada para su notificación y seguimiento.</li> <li>▪ Copia 1.- Área Administrativa URO para su seguimiento.</li> <li>▪ Copia 2.- Área Administrativa URR para su seguimiento.</li> <li>▪ Copia 3.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento</li> </ul>

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral

AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN  
510-DPL.17-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

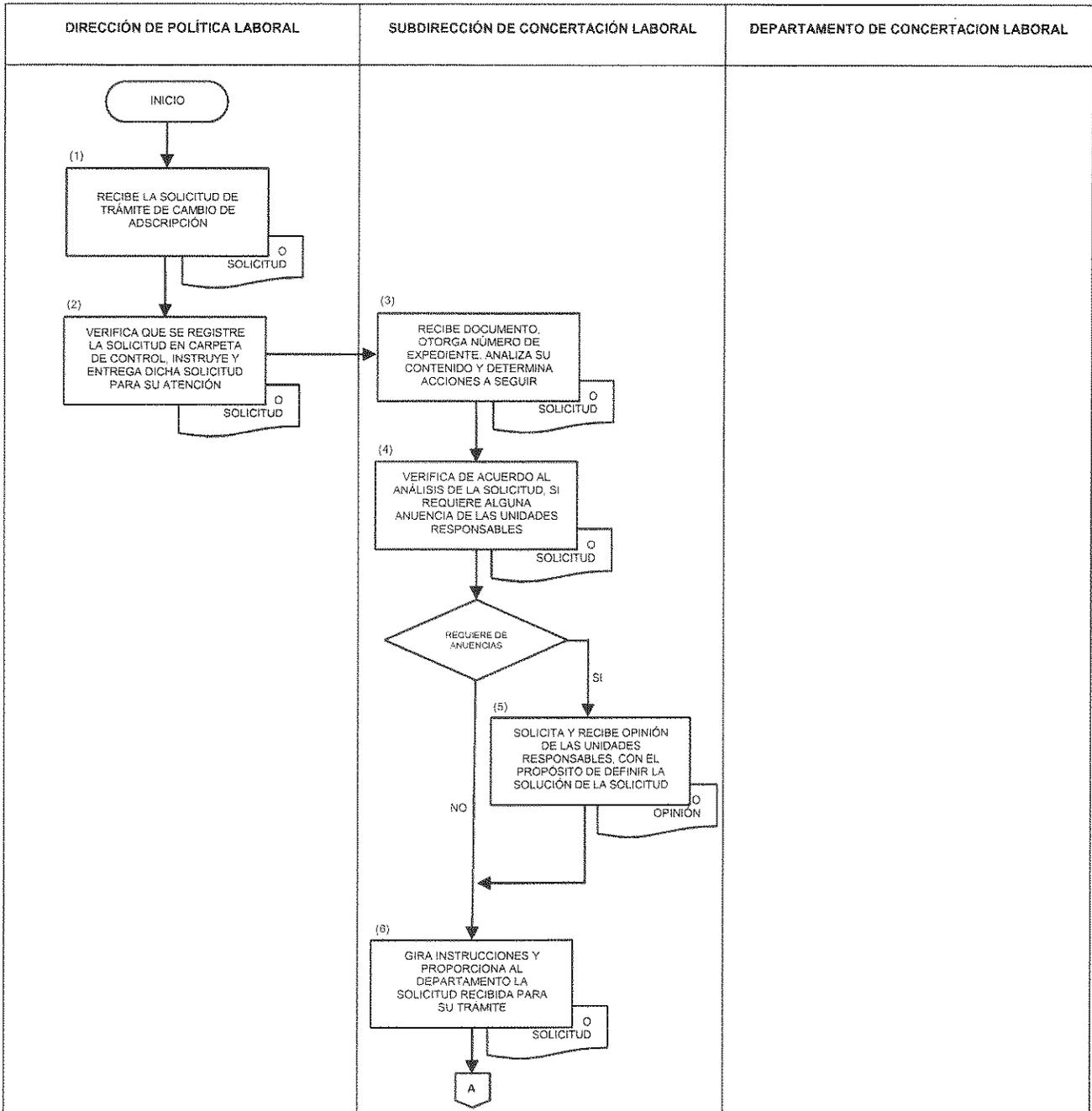
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia 4.- Dirección General Adjunta de Compensaciones</li> <li>▪ Copia 5.- Minutario para su archivo y control.</li> <li>▪ Copia 6.- Acuse de recibido para su archivo y control, en el expediente correspondiente.</li> </ul> <p>Integra en el expediente respectivo la solicitud de cambio de adscripción, acuses de recibido obtenidos y la documentación generada durante el desarrollo del procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.</p>

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	13
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Autorización o rechazo de cambios de adscripción
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral



DIAGRAMA DE FLUJO

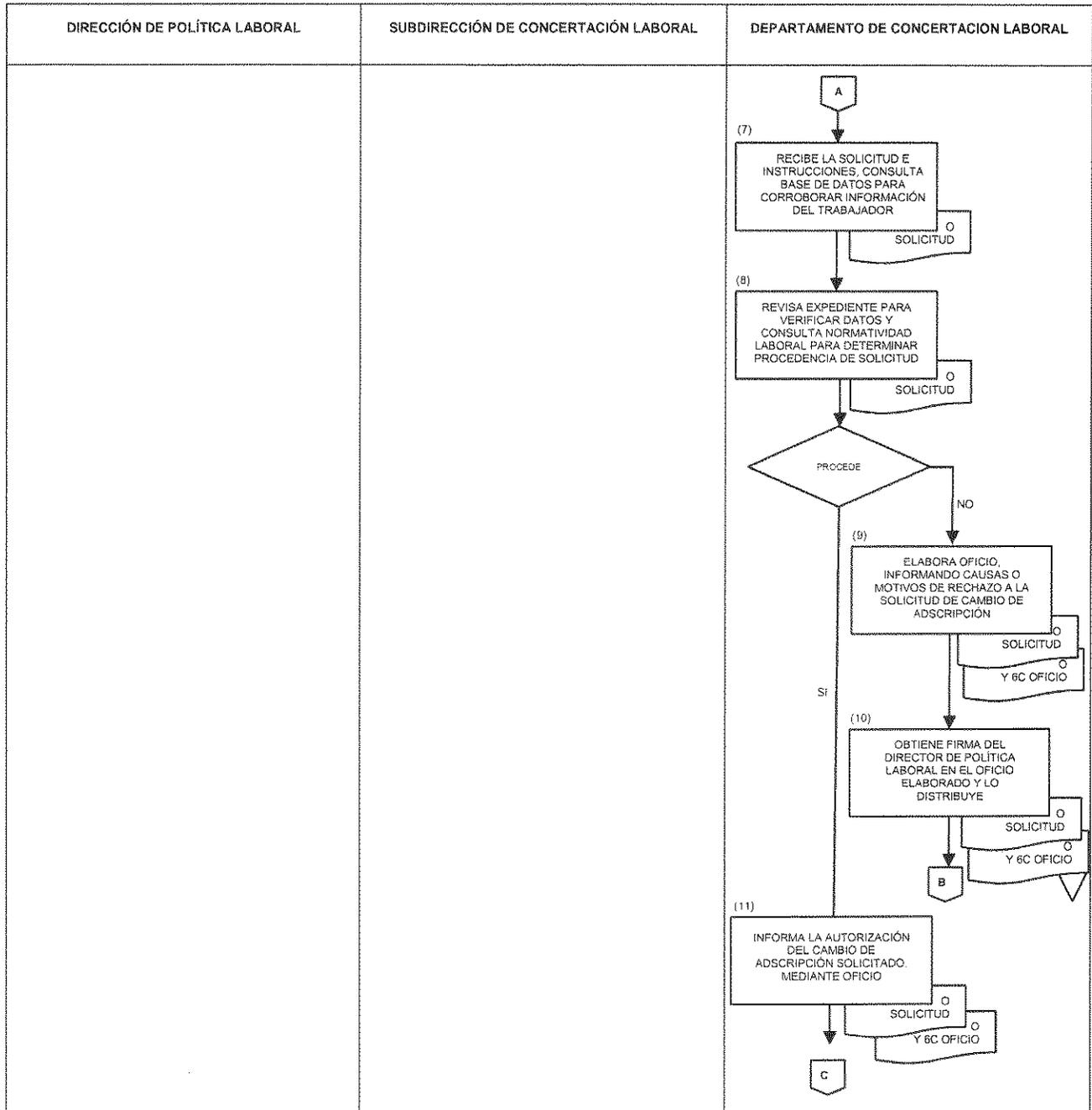


AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN  
510-DPL.17-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral

*Handwritten signature/initials*

AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN  
510-DPL.17-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL	SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN LABORAL	DEPARTAMENTO DE CONCERTACION LABORAL
		<pre>graph TD; C[C] --&gt; 12["(12) RECABA RÚBRICAS DEL SUBDIRECTOR Y DIRECTOR. ASÍ COMO LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL EN EL OFICIO Y LO DISTRIBUYE"]; 12 --&gt; 13["(13) INTEGRA EN EXPEDIENTE LA SOLICITUD, ACUSES DE RECIBIDO OBTENIDOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA CUALQUIER CONSULTA"]; 13 --&gt; B[B]; B --&gt; FIN([FIN]); 12 -.-&gt; S["SOLICITUD Y GC OFICIO"]; 13 -.-&gt; E["EXPEDIENTE"];</pre>

*Handwritten signature and initials*

AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN  
510-DPL.17-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.

DESCRIPCIÓN: Actualización del Procedimientos

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Margarita Flores Mendoza

Cargo: Subdirectora de Concertación Laboral

REVISÓ

Firma:

Nombre: Diego Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización