



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa**



**Dirección General Conalep Sinaloa**

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: TRANSFERENCIAS DE PLAZAS Y/O CAMBIOS DE  
ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL**

**Código: 25-IT- NA-03**

**Revisión: 00**

**LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN**

**Página: 1 de 5**

**Fecha de Aprobación: 25/09/2007**

**Instrucción de Trabajo:  
Transferencias de Plazas y/o Cambios de Adscripción de  
Personal**



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: TRANSFERENCIAS DE PLAZAS Y/O CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL

Código: 25-IT- NA-03

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 2 de 5

Fecha de Aprobación: 25/09/2007

**Alcance:**

Desde la recepción de la documentación por la Transferencia de Plazas y/o Cambios de Adscripción de Personal, hasta en registro del movimiento en el sistema de nómina Administrativa.

**Procedimiento que apoya:**

Esta instrucción deriva del procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo.

**Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad
01	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Solicita al Plantel mediante oficio el movimiento de transferencia de plaza y/o persona indicando la justificación del movimiento
02	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel Origen	Integra documentación y requisita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Nombramiento en Original y 4 copias.</li> <li>• Formato de Baja ISSSTE en Original y 2 copias.</li> <li>• Original y 4 copias de la Hoja Única de Servicios.</li> </ul>
03	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel origen	Recaba firmas de los interesados y del titular del plantel, rúbrica y sella documentación. Integra documentación (Constancia de Nombramiento, formato de movimiento de personal).
04	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Recibe y verifica que la documentación cumpla con la normatividad establecida; verifica que la documentación este debidamente requisitada y dictamina: Es correcta? Si, continua en la actividad 05 No, Envía documentación al plantel Origen para realizar las correcciones pertinentes, regresa a actividad 02
05	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Recaba firma de autorización por parte del Director de Administración de Personal y Recursos Financieros y el Director General y sella de certificación. Envía una copia al plantel origen, archiva uno en expediente envía dos copias al plantel destino.



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: TRANSFERENCIAS DE PLAZAS Y/O CAMBIOS DE  
ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL

Código: 25-IT- NA-03

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 3 de 5

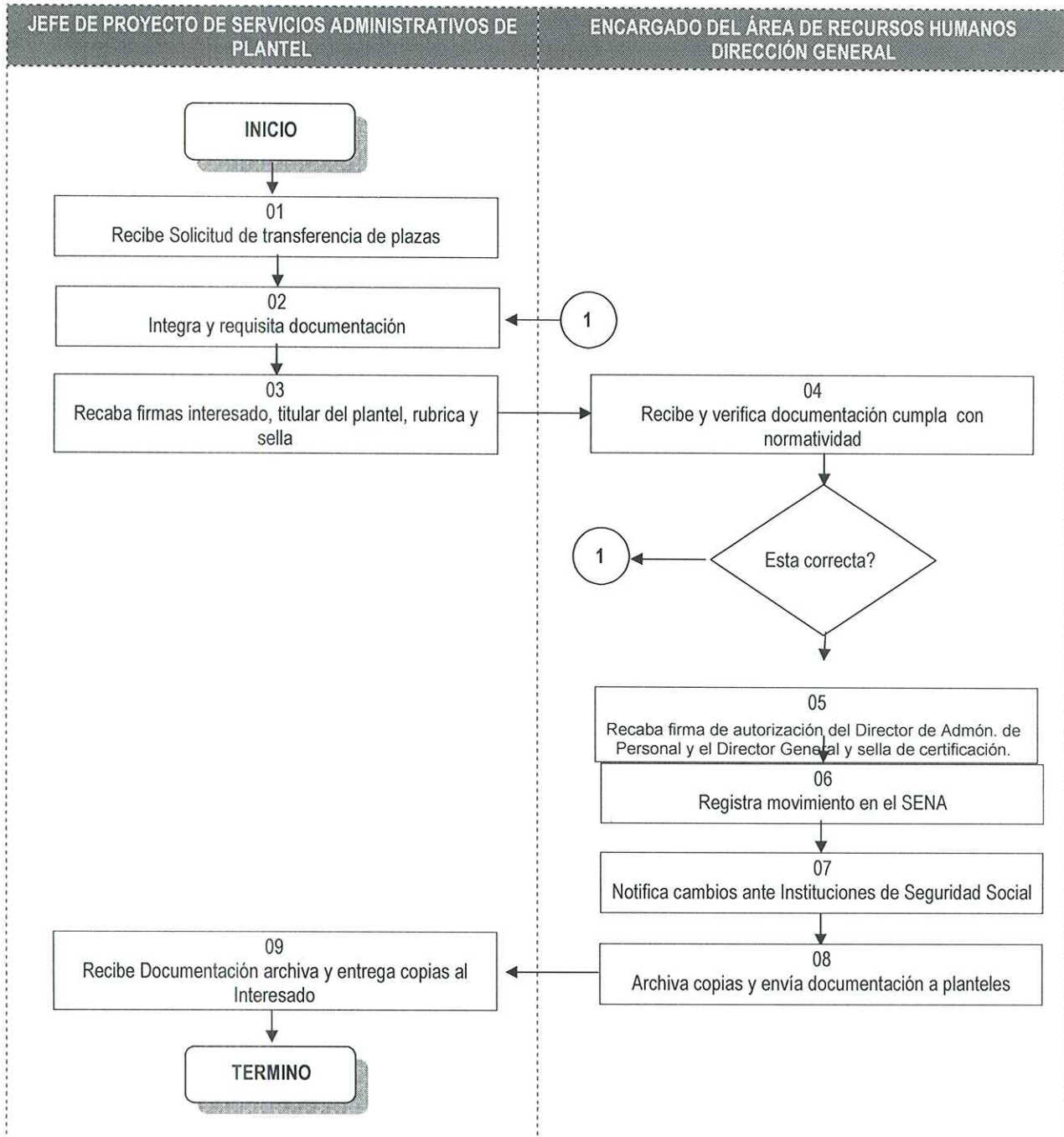
Fecha de Aprobación: 25/09/2007

Paso	Responsable	Actividad
06	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Registra movimiento de personal en el Sistema Electrónico de Nomina Administrativa. ( <b>Ver procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo</b> ).
07	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel Destino	Recibe documentación soporte de la transferencia, elabora el alta del trabajador ISSSTE, por cambio de pagaduría. <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Alta ISSSTE en Original y 2 copias.</li></ul>
08	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Notifica cambios de pagaduría del trabajador ante Instituciones de Seguridad Social ( ISSSTE, FOVISSSTE, SAR)
09	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Archiva copias y envía documentación autorizada al plantel destino
10	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel Destino	Recibe documentación autorizada, archiva Original de Constancia de Nombramiento y original de cambio de sueldo al ISSSTE en expediente y entrega copia de Constancia de Nombramiento, y copia del cambio de sueldo al ISSSTE al interesado.
11		<b>Termina</b> <b>Actividades = 10</b>





Diagrama de flujo:





**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa**



**Dirección General Conalep Sinaloa**

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: TRANSFERENCIAS DE PLAZAS Y/O CAMBIOS DE  
ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL**

**Código: 25-IT- NA-03**

**Revisión: 00**

**LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN**

**Página: 5 de 5**

**Fecha de Aprobación: 25/09/2007**

**Anexos:**

- **Constancia de Nombramiento**
- **Formato de Movimiento del Personal**