



# SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

DERH-16

Núm. de registro: 1

Fecha de solicitud      /      / 2  
DD MM AA

**C. Oficial Mayor del  
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

DATOS DEL INTERESADO		
Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s): <b>3</b>
Domicilio particular:	<b>4</b>	
Puesto:	<b>5</b>	No. de plaza: <b>6</b> Nivel: <b>7</b>
Área de adscripción:	<b>8</b>	Clasificación del puesto: <b>9</b> Técnico operativo ( ) Carrera Judicial ( )
Funciones desempeñadas:	<b>10</b>	

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN SOLICITADO POR EL INTERESADO	
Opciones:	<b>11</b>
Motivo(s) de la solicitud de cambio:	<b>12</b>

ANTECEDENTES LABORALES (Deberá ser llenado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos)	
Actas administrativas, denuncias por procedimiento de oficio (DPO) y/o quejas:	<b>13</b>
Cambios de adscripción en los últimos 24 meses: No ( ) Si ( ) Relación:	<b>14</b>
Observaciones:	<b>15</b>
No. de oficio de respuesta: <u>16</u> Aceptado ( ) Rechazado ( )	

17

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante



#### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA REQUISITAR LA SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:**

- 1.- Llenarlo con letra legible de molde y tinta negra.
- 2.- Presentarlo ante la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor.
- 3.- En su caso, presentar la documentación que acredite los motivos que originan el cambio.
- 4.- No haberse otorgado cambio alguno dentro de los seis meses anteriores a la solicitud.

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**Fecha de solicitud:** El día, mes y año en que se requisita el formato.

**Nombre(s):** Apellidos paterno, materno y nombre(s) del trabajador.

**Puesto:** Denominación del puesto asignado al trabajador, conforme al recibo de pago.

**No. de plaza:** El número de plaza asignada al trabajador, conforme al recibo de pago.

**Nivel:** El nivel salarial a que pertenece el puesto, conforme al tabulador.

**Área de adscripción:** El nombre de la unidad administrativa en la que está adscrito el trabajador.

**Clasificación del puesto:** Con una X en el recuadro que le corresponda.

**Funciones desempeñadas:** Tareas que desarrolla el trabajador en el puesto asignado.

**Opciones:** El nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) para la(s) cual(es) solicita el cambio.

**Motivo(s) de la solicitud de cambio:** La causa(s) por la(s) cual(es) presenta la solicitud el trabajador.

NOTA: "En caso de no estar de acuerdo con la respuesta dada a su solicitud o que no hubiese sido atendida en el término de 30 días hábiles, podrá acudir a la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la CDMX, a presentar su inconformidad."

**Fundamentos y derechos del cambio de adscripción:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción III del Acuerdo General 32-28/2004, emitido en sesión de fecha 16 de junio 2004, que regula la administración de los recursos humanos en el Tribunal Superior de Justicia y en el propio Consejo de la Judicatura, Acuerdo 36-48/2004 emitido en sesión de fecha 13 de octubre 2004, que delega en la Oficialía Mayor las facultades para realizar los cambios de adscripción, así como con el artículo 63, fracción VIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los empleados del Tribunal Superior de Justicia de la CDMX.



### DESCRIPCIÓN DEL LLENADO

No. CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

(1). Núm. de registro:

El número que corresponda de acuerdo al control interno establecido por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

(2). Fecha de solicitud:

El día, mes y año en que se requisita el formato.

(3). Nombre(s):

Apellidos paterno, materno y nombre(s) del trabajador.

(4). Domicilio particular:

El nombre de la calle, número, colonia, delegación y entidad federativa.

(5). Puesto:

Denominación del puesto asignado al trabajador, conforme al Catálogo de Puestos.

(6). No. de plaza:

El número de plaza asignada al trabajador por el Sistema denominado Meta 4.

(7). Nivel:

El nivel salarial que corresponde al puesto.

(8). Área de adscripción:

El nombre de la unidad administrativa en la que está adscrito el trabajador.

(9). Clasificación del puesto:

Una X en la casilla a la cual corresponde el puesto asignado al trabajador.

(10). Funciones desempeñadas:

Tareas que desarrolla el trabajador en el puesto asignado.

(11). Opciones:

El nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) para la(s) cual(es) solicita el cambio.



(12). Motivo(s) de la solicitud de cambio:

La causa(s) por la(s) cual(es) presenta la solicitud el trabajador.

(13). Actas administrativas, denuncias por procedimiento de oficio (DPO) y/o quejas:

Las actas, denuncias y quejas que le hayan sido levantadas al trabajador en su desempeño.

(14). Cambios de adscripción:

Si la respuesta es afirmativa, se anotarán los movimientos de cambio de adscripción de los últimos 24 meses.

(15). Observaciones:

Las observaciones o modificaciones que sean pertinentes en relación al cambio de adscripción solicitado.

(16). Número de oficio respuesta:

El número de oficio de respuesta y una X en el recuadro que le corresponda, indicar si fue aceptada o rechazada la solicitud.

(17). Nombre y firma del solicitante:

El nombre completo y firma del trabajador solicitante del cambio de adscripción.