

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA**

## OBJETIVO

Realizar el trámite de alta del personal de base y confianza de nuevo ingreso en la nómina de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), de acuerdo al "Manual de Movimientos de Personal" emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a fin de cubrir el puesto vacante que permita cumplir con las metas comprometidas por la Unidad Coordinadora en el Sistema de Planeación Estratégica.

## PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

Unidad Coordinadora de Delegaciones  
Coordinación Administrativa

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Alta.**- Ingreso del personal a la Administración Pública Federal.

**Constancia de Nombramiento.**- Documento oficial en el que se plasman los datos personales del trabajador, puesto, plaza, fecha de ingreso, clave presupuestal y tipo de movimiento.

### ACRÓNIMOS:

**CA.**- Coordinación Administrativa.

**DGAC.**- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

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

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

**UCD.**- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) será responsable de llevar a cabo el trámite de alta de personal de base y de confianza, sujetándose a las políticas señaladas en los numerales V.2.1, V.2.2, V.3.1 y V.3.3 de la Circular 001 emitida anualmente por la Oficialía Mayor del Ramo.
- Para efectuar el alta del personal de base y de confianza de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, la Coordinación Administrativa (CA) deberá vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos y utilizar los formatos señalados con el Código 4002 del "Manual de Movimientos de Personal" expedido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- Asimismo, la Coordinación Administrativa tendrá que mantener por tiempos indefinidos debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal de base y de confianza adscrito a la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
- Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (CA) enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización los documentos completos de alta del personal de base y de confianza de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, en un lapso no mayor a los 10 días naturales.

Unidad Coordinadora de Delegaciones  
Coordinación Administrativa

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de alta de personal atendidas

Responsable de obtenerlo: Coordinación Administrativa

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición:  $(\text{Número de días en que se envía la solicitud de alta de personal a la DGAC (DGDHO)} / \text{Número de días establecidos para el envío de solicitud de alta de personal}) \times 100\%$

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	Recibe de las áreas que integran la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) el oficio de autorización para el alta de personal de base y/o confianza.
	2	Solicita documentos al personal seleccionado para el movimiento requerido, conforme al listado de documentos señalados en el "Manual de Movimientos de Personal" vigente.
	3	Recibe y analiza la documentación proporcionada por el personal seleccionado y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa.
		<i>INFORMACIÓN INCOMPLETA</i>
	4	Indica las adecuaciones a realizar al personal seleccionado, solicitándole efectúe las modificaciones necesarias y/o complemente la documentación entregada, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento.
		<i>INFORMACIÓN COMPLETA</i>
	5	Elabora formatos señalados en el "Manual de Movimientos de Personal", tales como: propuesta de movimiento, filiación, padrón de capital humano y contrato de depósito bancario para complementar el expediente y solicita firma al personal seleccionado en todos los documentos.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	6	Elabora oficio de solicitud de alta de personal dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) y remite a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, adjuntando los formatos respectivos para revisión y firma.
	7	Recibe y revisa contenido del oficio de solicitud y formatos elaborados, definiendo si la información incluida es correcta y completa.

Unidad Coordinadora de Delegaciones  
Coordinación Administrativa

*[Handwritten signature]*



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa		<i>INFORMACIÓN INCORRECTA</i>
	8	Devuelve documentos a la Coordinación Administrativa, a fin de que realice las correcciones a la documentación proporcionada y continúa en la actividad No. 5.
		<i>INFORMACIÓN CORRECTA</i>
	9	Firma oficio de solicitud, valida documentos y entrega a la Coordinación Administrativa para su envío correspondiente.
	10	Recibe y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza y de base a la DGDHO, con el objeto de que se emita la "Propuesta de movimiento" (anexo 1) respectiva.
	11	Verifica el status del movimiento de personal solicitado y la aplicación del alta de personal de base o confianza en el Sistema de Nómina establecido.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	12	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización constancia de nombramiento y verifica que contenga los datos correctos y completos.
		<i>PROPUESTA CON DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	13	Elabora oficio en original y copia, solicitando las correcciones procedentes a la constancia de nombramiento emitida y lo remite a la UCD para su firma.
	14	Recibe, analiza contenido y firma oficio, asimismo, devuelve a la Coordinación Administrativa para su distribución pertinente.
		Nota: En caso que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con la o el Coordinador Administrativo los cambios necesarios.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

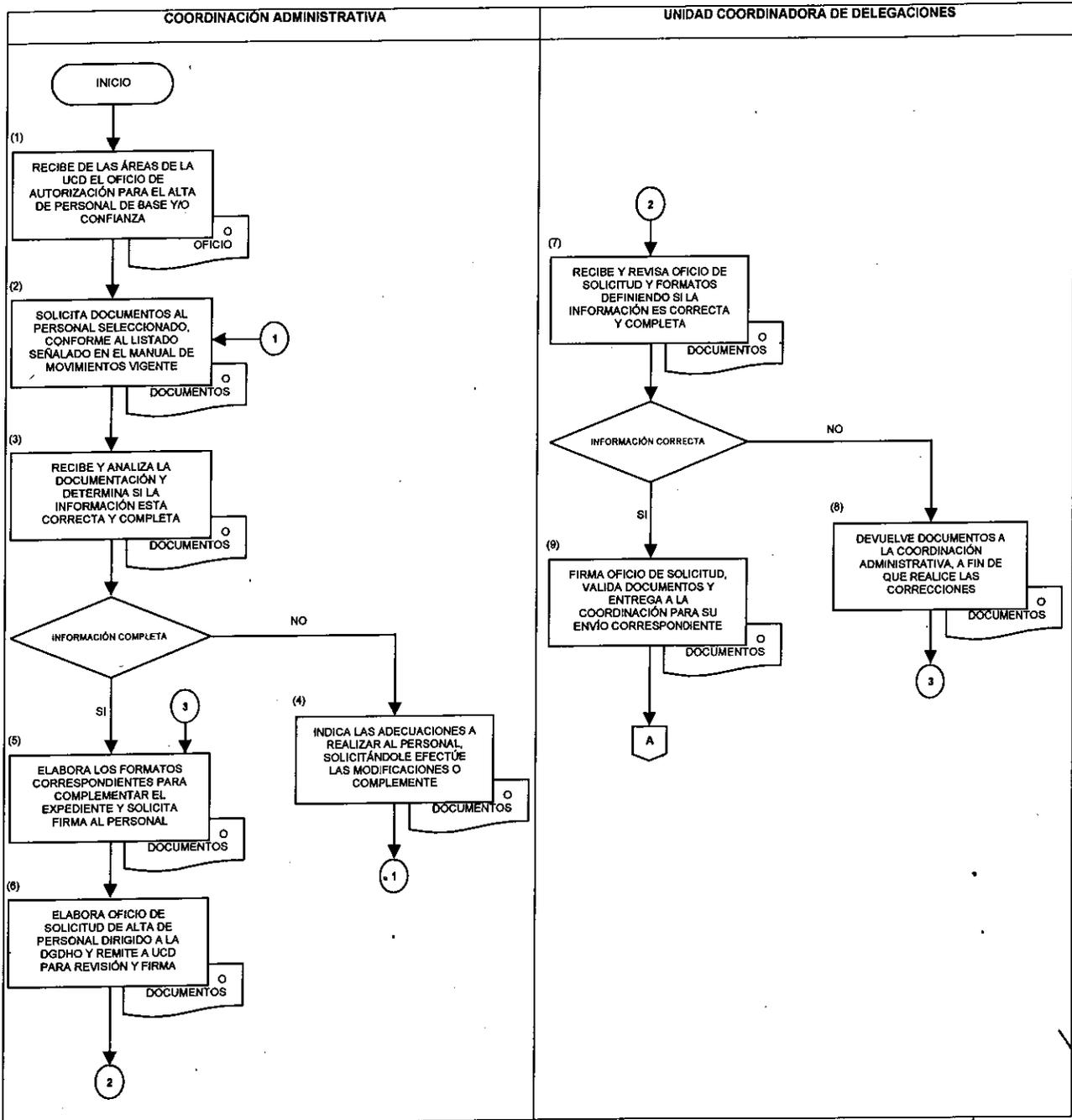
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	15	Recibe oficio firmado y remite el original nuevamente a la DGDHO, así como, recaba en la copia del mismo acuse de recibido para su control y seguimiento y continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento.  <i>PROPUESTA CON DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
	16	Firma y recaba firma de la o del trabajador en tres tantos de la constancia de nombramiento, entrega un tanto a la o al trabajador y otro lo archiva en su expediente.
	17	Elabora en original y copia oficio de envío para la DGDHO, con la finalidad de remitir la constancia de nombramiento debidamente firmada y turna para firma el documento a la UCD.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	18	Recibe, verifica contenido y firma el oficio de envío, remitiéndolo a la Coordinación Administrativa para que proceda a su distribución correspondiente.  Nota: En el caso de que el oficio de envío requiera modificaciones a su contenido, las efectúa en coordinación con la o el Coordinador Administrativo.
Coordinación Administrativa	19	Recibe oficio firmado, turna el original a la DGDHO, anexando un tanto de la constancia de nombramiento firmada y recaba acuse de recibido en la copia del mismo para su archivo en el expediente.
	20	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) copia de la constancia de nombramiento con su respectivo folio y la archiva en el expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	20
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Alta de personal de base y de confianza autorizada
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

Unidad Coordinadora de Delegaciones  
Coordinación Administrativa



DIAGRAMA DE FLUJO



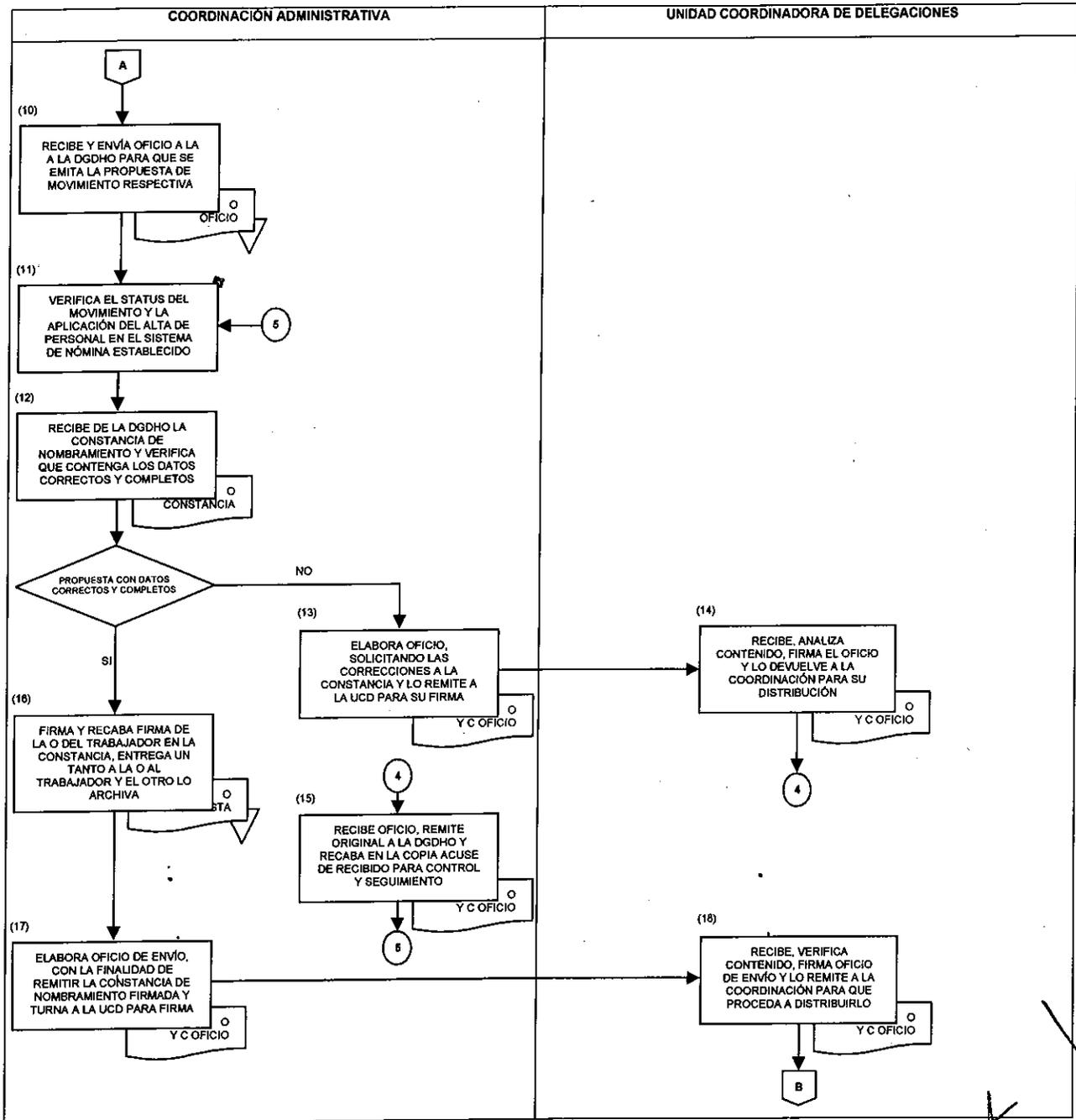
**ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA**  
 114-CA.01-2  
 03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Unidad Coordinadora de Delegaciones  
 Coordinación Administrativa

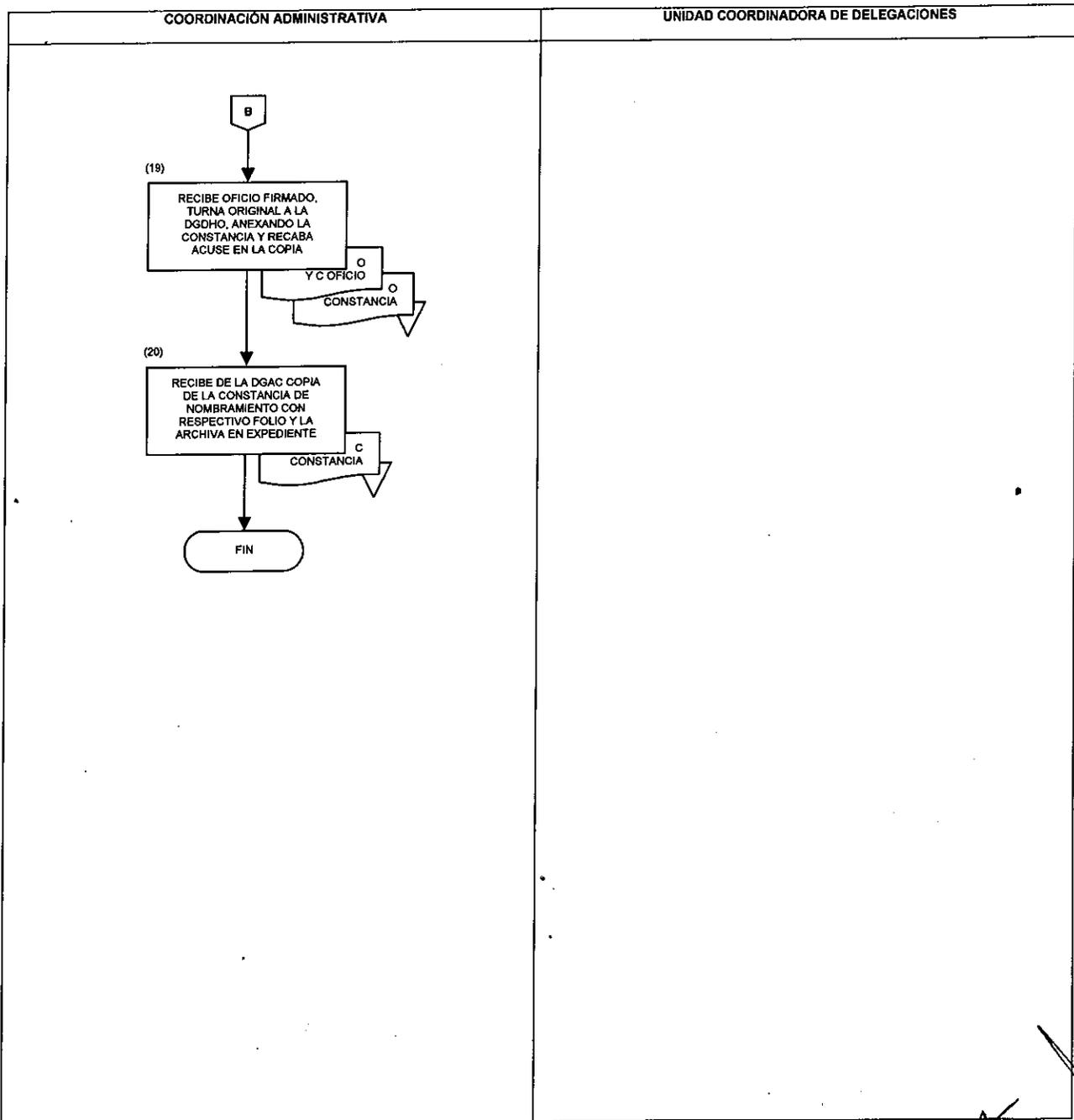
ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 1

**NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

**PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

Folio		
(1)		
Elaboración		
Día	Mes	Año
(2)		

<b>DATOS DEL OCUPANTE</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>		(3)	
R F C (4)	Apellido paterno Materno (5)	Nombre(s)	Nacionalidad (6)	Sexo (7)	
C U R P (4)	Domicilio (9)		Sustituye a: (10)		
Estado Civil (8)	Ingreso al:	Día Mes Año (12)	SEMARNAT	Día Mes Año (13)	Titular (14)
Teléfono (11)	GOB. FED.				
Clave actual de pago (15)		Ramo	Prog y Subprog	Unidad	Partida
					Puesto
					Plaza
<b>MOVIMIENTO SOLICITADO</b>		Vigenci (16)	Del	Día Mes Año	Día Mes Año
Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administracion e Innovacion (19)			
Proceso					
Observaciones (20)					

Unidad Coordinadora de Delegaciones  
Coordinación Administrativa

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Uso exclusivo del Departamento de Movimientos de Personal de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC).
Elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora la propuesta.
Unidad	3	Nombre de la UR, así como la clave programática.
CURP o RFC	4	Clave única de registro de población o registro federal de contribuyentes de la o del trabajador.
Nombre	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento de la o del trabajador.
Nacionalidad	6	Nacionalidad de la o del trabajador.
Sexo	7	Masculino o femenino.
Estado civil	8	Estado Civil en que se encuentra la o el trabajador.
Domicilio	9	Nombre de la calle, avenida o calzada, el número exterior e interior, colonia, código postal, municipio y estado.
Sustituye a:	10	Nombre completo de la o del servidor público al que sustituye.
Teléfono	11	Teléfono particular de la o del trabajador, el oficial o donde se le pueda localizar.
Fecha de ingreso al Gobierno Federal	12	Día, mes y año en que la o el trabajador ingreso al Gobierno Federal.
Fecha de ingreso a la SEMARNAT	13	Día, mes y año en que la o el empleado ingreso a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista una o un titular de la plaza-puesto.

Unidad Coordinadora de Delegaciones  
Coordinación Administrativa

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave de pago	15	Clave presupuestal que figura en la constancia de nombramiento de la o del servidor público que sustituye, conforme a los campos señalados.
Vigencia	16	Día, mes y año de la vigencia del movimiento, cuando sea limitado se cerrara la vigencia.
Clave y denominación	17	Clave y denominación que corresponda al movimiento solicitado, de conformidad a los códigos que se especifican en el "Manual de Movimientos de Personal" vigente.
Proceso	18	Tres dígitos que corresponden al proceso.
La o el Subdelegado de Administración e Innovación	19	Firma autógrafa de la o del Coordinador Administrativo, ya que no se aceptarán movimientos que no cuenten con este requisito.
Observaciones	20	Comentarios pertinentes al movimiento solicitado, tales como: número de cuenta para el depósito de percepciones, la incorporación al seguro de separación individualizado, así como, el estado, municipio y pagaduría en los movimientos de cambio de adscripción.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
114-CA.01-2  
03-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 03 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones