

---

## 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 Delegación Federal, 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 Delegación Federal en el Estado en el Sistema de Planeación Estratégica establecido.

## ALCANCE

Aplicable a todos los trámites del personal de nuevo ingreso en las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

## PROCESO

### *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

---

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

---

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Alta.-** Se refiere al ingreso del personal a la Administración Pública Federal.

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

### ACRÓNIMOS:

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

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

**SAI.-** Subdelegación de Administración e Innovación.

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

**SPE.-** Sistema de Planeación Estratégica.

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

---

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) 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 Delegación Federal en el Estado, la Unidad de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación, 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 Unidad de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación tendrá que mantener por tiempo indefinido debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal de base y de confianza adscrito a la Delegación Federal.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de alta de personal atendidas

Responsable de obtenerlo: Unidad de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de días en que se envía la solicitud de alta de personal a la DGAC (DGDHO) / Número de días establecidos para el envío de solicitud de alta de personal) x 100%

---

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.



ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA  
125-SAI.02-0  
9-ABR-07  
4 DE 14



---

## TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días naturales para el envío de documentos de la alta de personal de base y confianza

---

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado el oficio de autorización para el alta de personal de base y/o confianza.
	2	Solicita documentos al aspirante o candidato 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 aspirante o candidato seleccionado y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa.  <i>INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	4	Indica las adecuaciones a realizar al aspirante o candidato seleccionado, solicitándole efectúe las modificaciones necesarias y/o complemente la documentación entregada, continuando con la actividad No. 3.  <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	5	Elabora formatos señalados en el "Manual de Movimientos de Personal", tales como: propuesta de nombramiento, filiación, padrón de capital humano y contrato de depósito bancario para complementar el expediente y solicita firma al trabajador en todos los documentos.
	6	Elabora oficio de solicitud de alta de personal dirigido a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y/o Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) y remite a la SAI, adjuntando los formatos respectivos para revisión y firma.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	7	Recibe y revisa contenido del oficio de solicitud y formatos elaborados, definiendo si la información incluida es correcta y completa.  <i>INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA</i>

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	8	Devuelve documentos a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros, a fin de que realice las correcciones procedentes a la documentación proporcionada y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento.  <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	9	Firma oficio de solicitud, valida documentos y entrega a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros para su envío correspondiente.
	10	Recibe y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza de mando medio a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y para personal de base y confianza de tabulador general 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.
	12	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través de la DGAC "Propuesta de movimiento" 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 "Propuesta de movimiento" emitida y lo remite a la SAI para su firma.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	14	Recibe, analiza contenido y firma oficio, asimismo, devuelve a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros para su distribución pertinente.  Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Financieros los cambios necesarios.

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	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	Recaba firma del Subdelegado de Administración e Innovación y del trabajador en tres tantos de la "Propuesta de movimiento", entrega un tanto 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 "Propuesta de movimiento" debidamente firmada y turna para firma el documento a la SAI.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	18	Recibe, verifica contenido y firma el oficio de envío, remitiéndolo a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros 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 el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Financieros.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	19	Recibe oficio firmado, turna el original a la DGDHO, anexando un tanto de la "Propuesta de movimiento" firmada y recaba acuse de recibido en la copia del mismo para su archivo en el expediente.
	20	Recibe de la DGAC copia de la "Propuesta de movimiento" con respectivo folio y la archiva en el expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

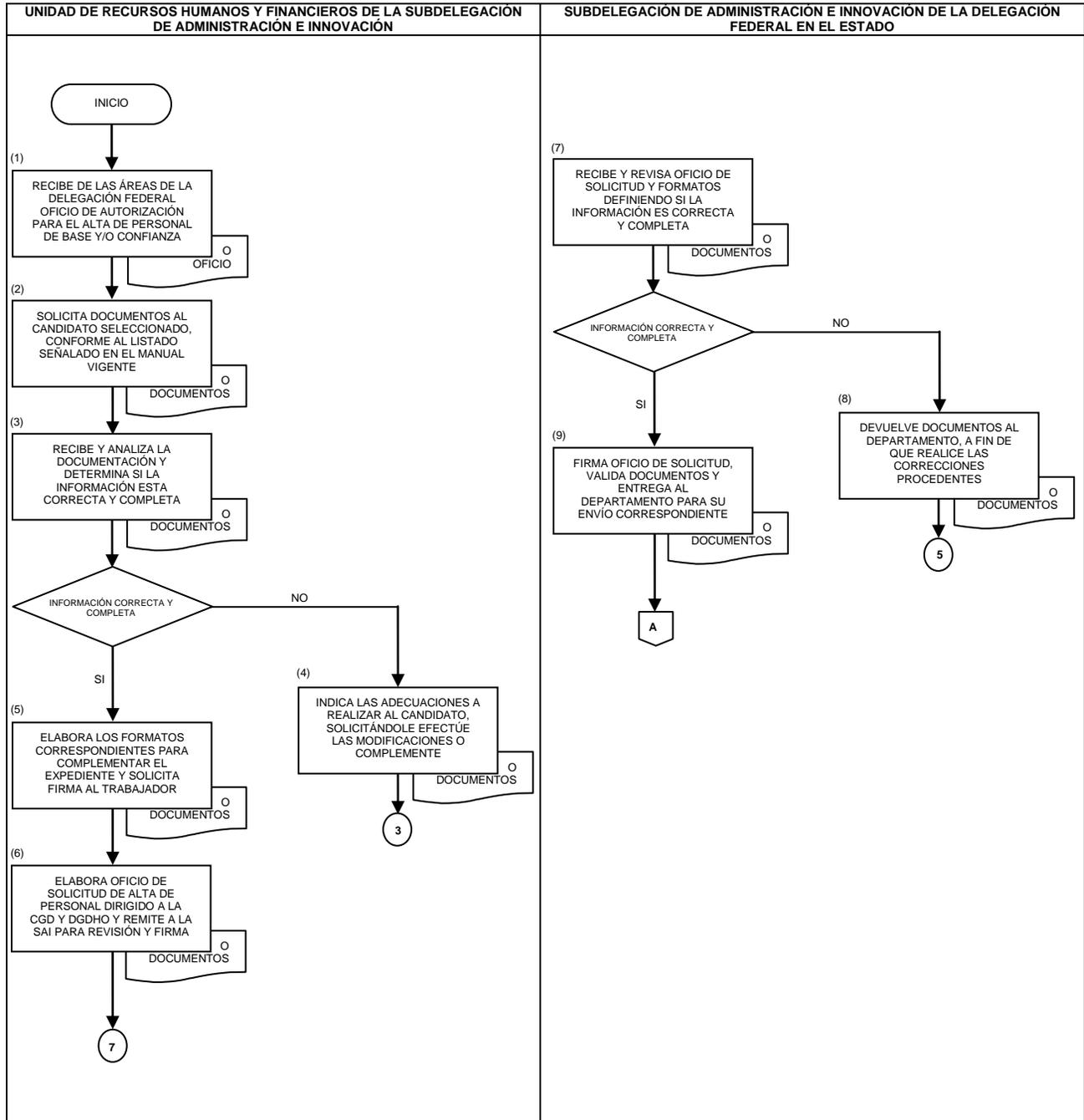
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>20</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Alta de personal de base y de confianza autorizada</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	
<b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>	<b>10 días naturales para el envío de documentos de la alta de personal de base y confianza</b>

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

## DIAGRAMA DE FLUJO

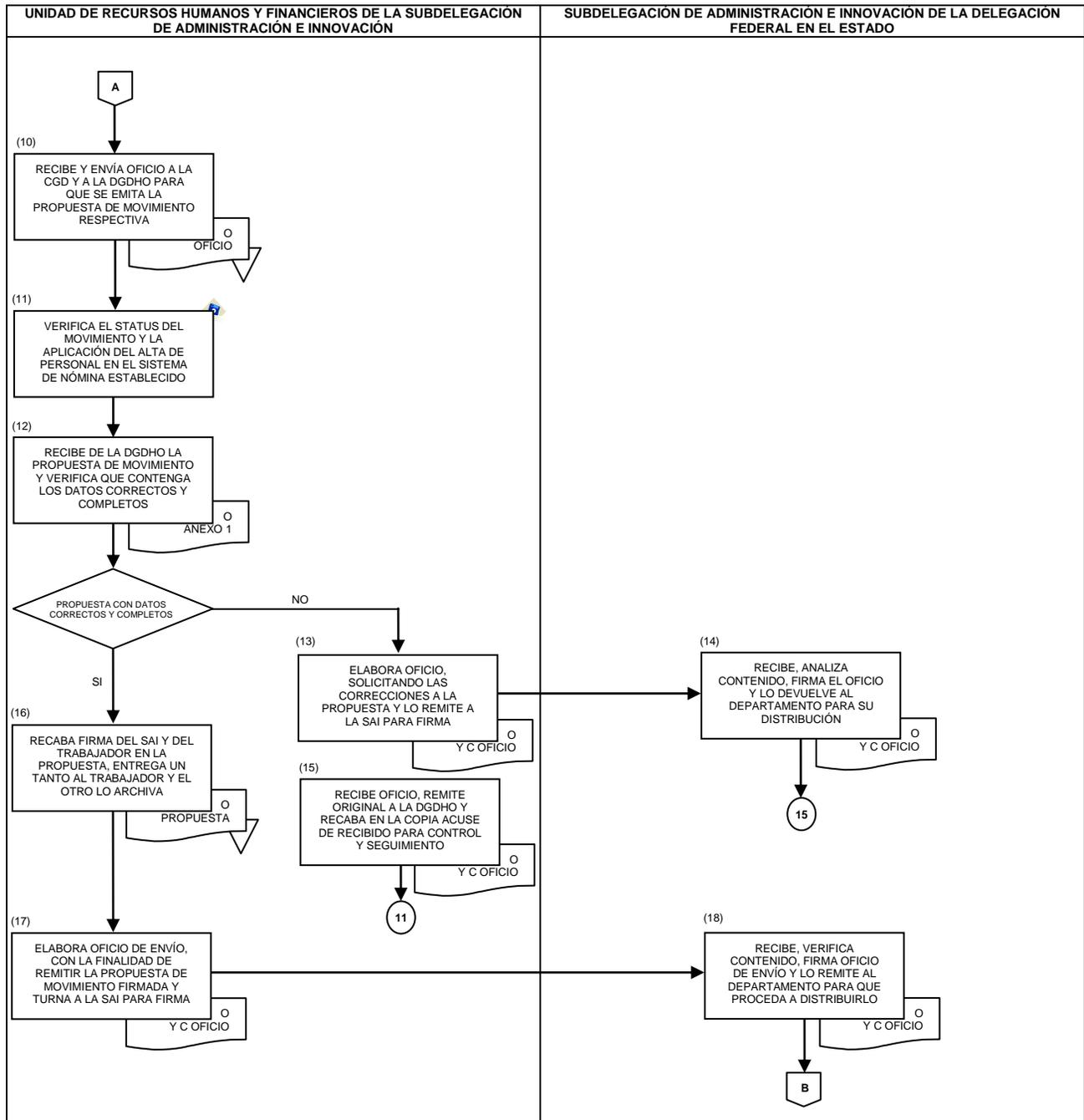


ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

## DIAGRAMA DE FLUJO

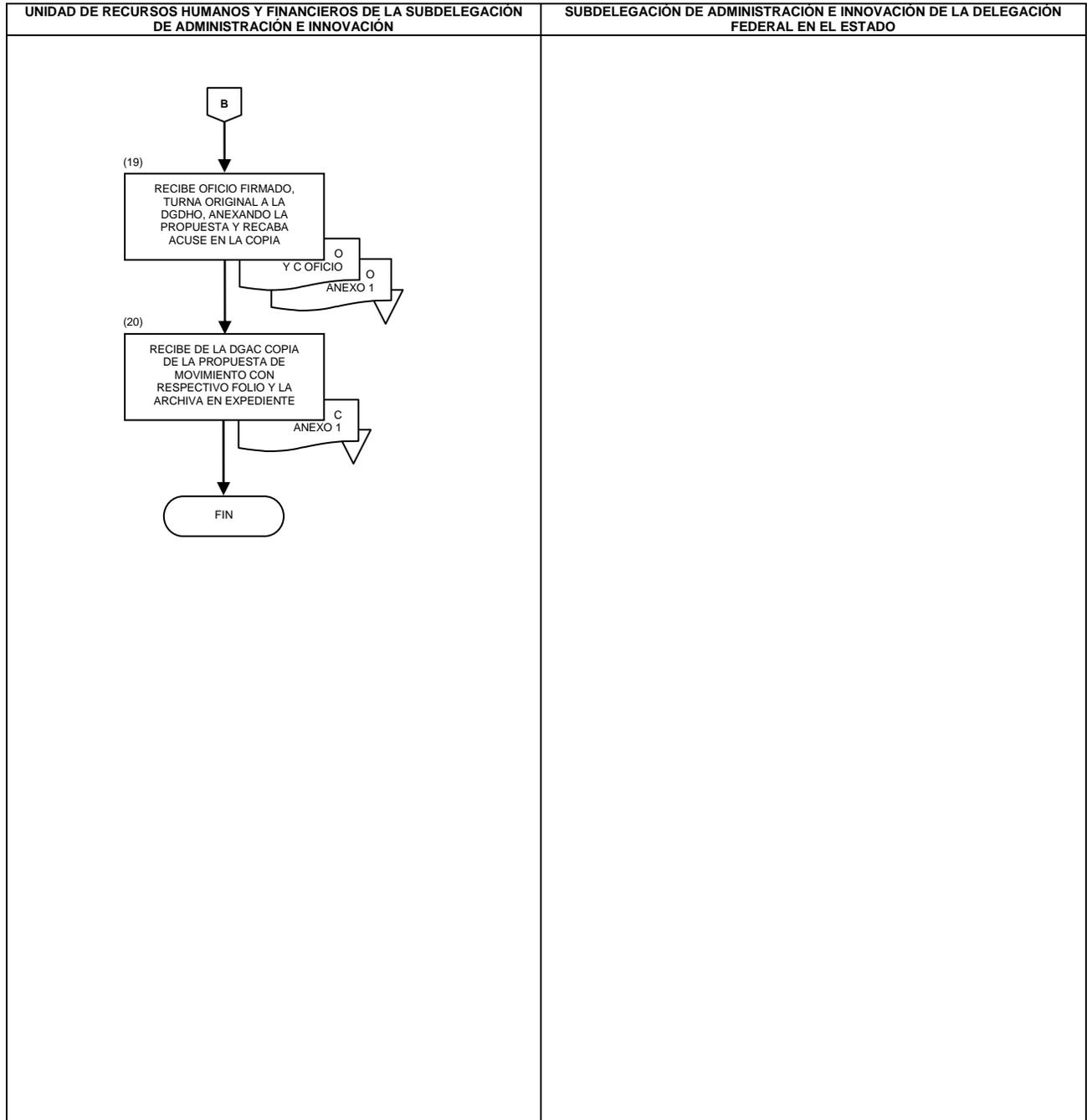


ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

## DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.



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>		<b>(3)</b>			
R F C (4)	Apellido paterno	Materno	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)		Día Mes Año (13)		Titular (14)	
Teléfono (11)	GOB. FED.		SEMARNAT				
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			
Proceso				(19)			
Observaciones (20)							

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

## 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 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 del trabajador.
Nombre	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento del trabajador.
Nacionalidad	6	Nacionalidad del trabajador.
Sexo	7	Masculino o femenino.
Estado civil	8	Estado Civil en que se encuentra 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 del servidor público al que sustituye.
Teléfono	11	Teléfono particular del trabajador, el oficial o donde se le pueda localizar.
Fecha de ingreso al Gobierno Federal	12	Día, mes y año en que el trabajador ingreso al Gobierno Federal.
Fecha de ingreso a la SEMARNAT	13	Día, mes y año en que el empleado ingreso a la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista un titular de la plaza-puesto.

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

## 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 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.
El Subdelegado de Administración e Innovación	19	Firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación de la Delegación Federal, 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.

ELABORÓ: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

---

---

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0  
**FECHA:** Saltillo, Coahuila. a 24 de Abril de 2007  
**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento de nueva creación.

**ELABORÓ**

**Firma:**  
**Nombre:** María del Carmen Méndez Dávila  
**Cargo:** Jefa de Unidad de Recursos Humanos y Financieros

**REVISÓ**

**Firma:**  
**Nombre:** César Roque Campos Hernández  
**Cargo:** Subdelegado de Administración e Innovación

**APROBÓ**

**Firma:**  
**Nombre:** José Ignacio Corona Rodríguez  
**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Coahuila

---

---

**ELABORÓ:** JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DÁVILA.

**REVISÓ:** SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

**APROBÓ:** DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.