## 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.

## PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

## 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:

**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.

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

## 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, el Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), 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).

- El Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) deberá enviar los documentos de alta de personal de base y de confianza en un lapso no mayor de los 10 días naturales, contados a partir de la entrega completa de la documentación correspondiente.

- Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) tendrá que mantener por tiempos indefinidos 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: Departamento de Recursos Humanos

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%

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Departamento de Recursos Humanos | 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.<br><br>*INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA* |
| | 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. 2 de este procedimiento.<br><br>*INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA* |
| | 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 aspirante o candidato seleccionado 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 Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), adjuntando los formatos respectivos para revisión y firma. |
| Subdelegación de Administración e Innovación | 7 | Recibe y revisa contenido del oficio de solicitud y formatos elaborados, definiendo si la información incluida es correcta y completa. |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

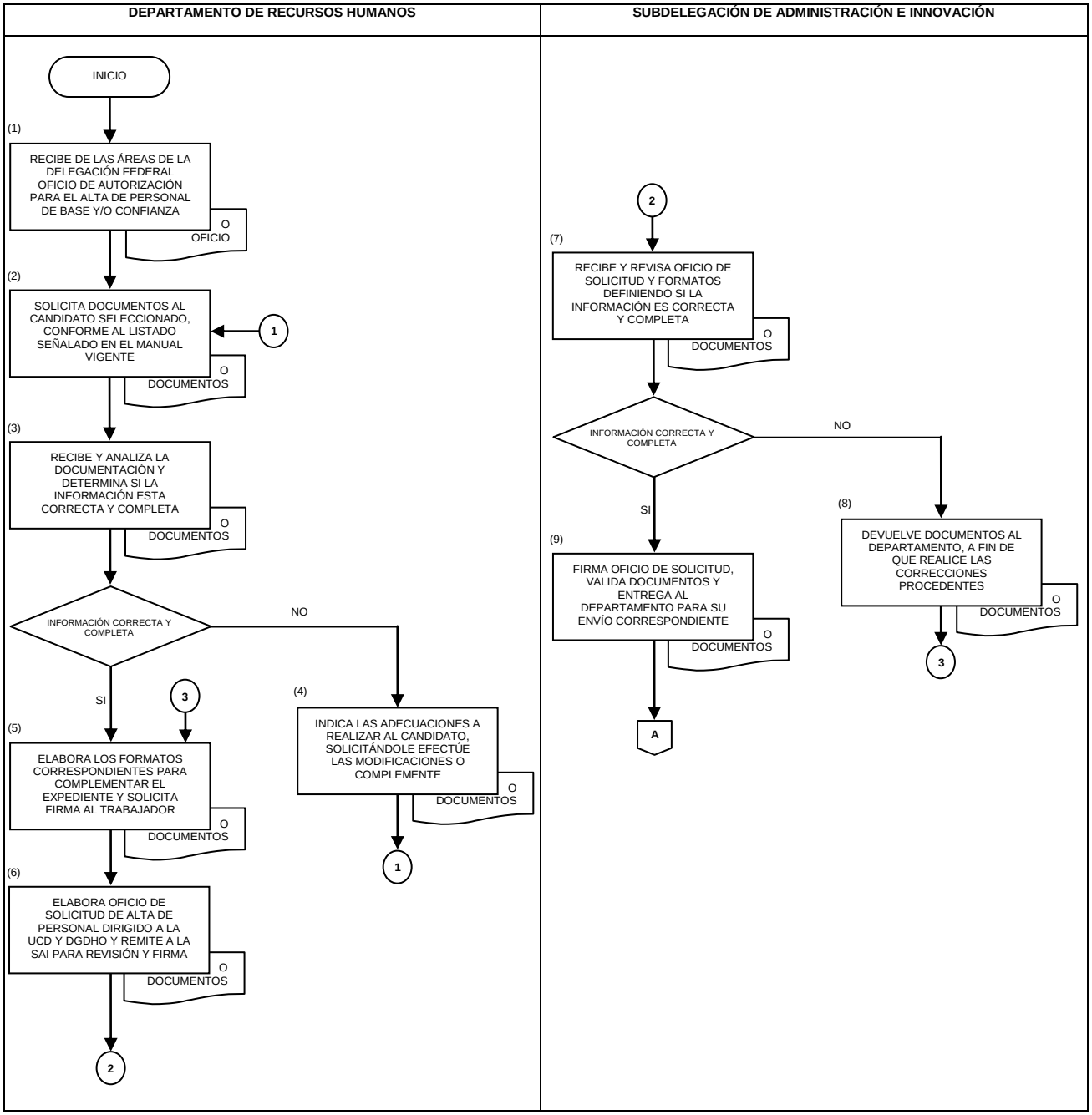
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | | *INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA* |
| | 8 | Devuelve documentos al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que realice las correcciones a la documentación proporcionada y continúa en la actividad No. 5. |
| | | *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA* |
| | 9 | Firma oficio de solicitud, valida documentos y entrega al Departamento de Recursos Humanos para su envío correspondiente. |
| Departamento de Recursos Humanos | 10 | Recibe y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y para personal 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. |
| | 12 | Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización "Propuesta de movimiento" y verifica que contenga los datos correctos y completos. |
| | | *PROPUESTA CON DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS* |
| | 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 | 14 | Recibe, analiza contenido y firma oficio, asimismo, devuelve al Departamento de Recursos Humanos para su distribución pertinente.<br><br>Nota: En caso que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos los cambios necesarios. |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

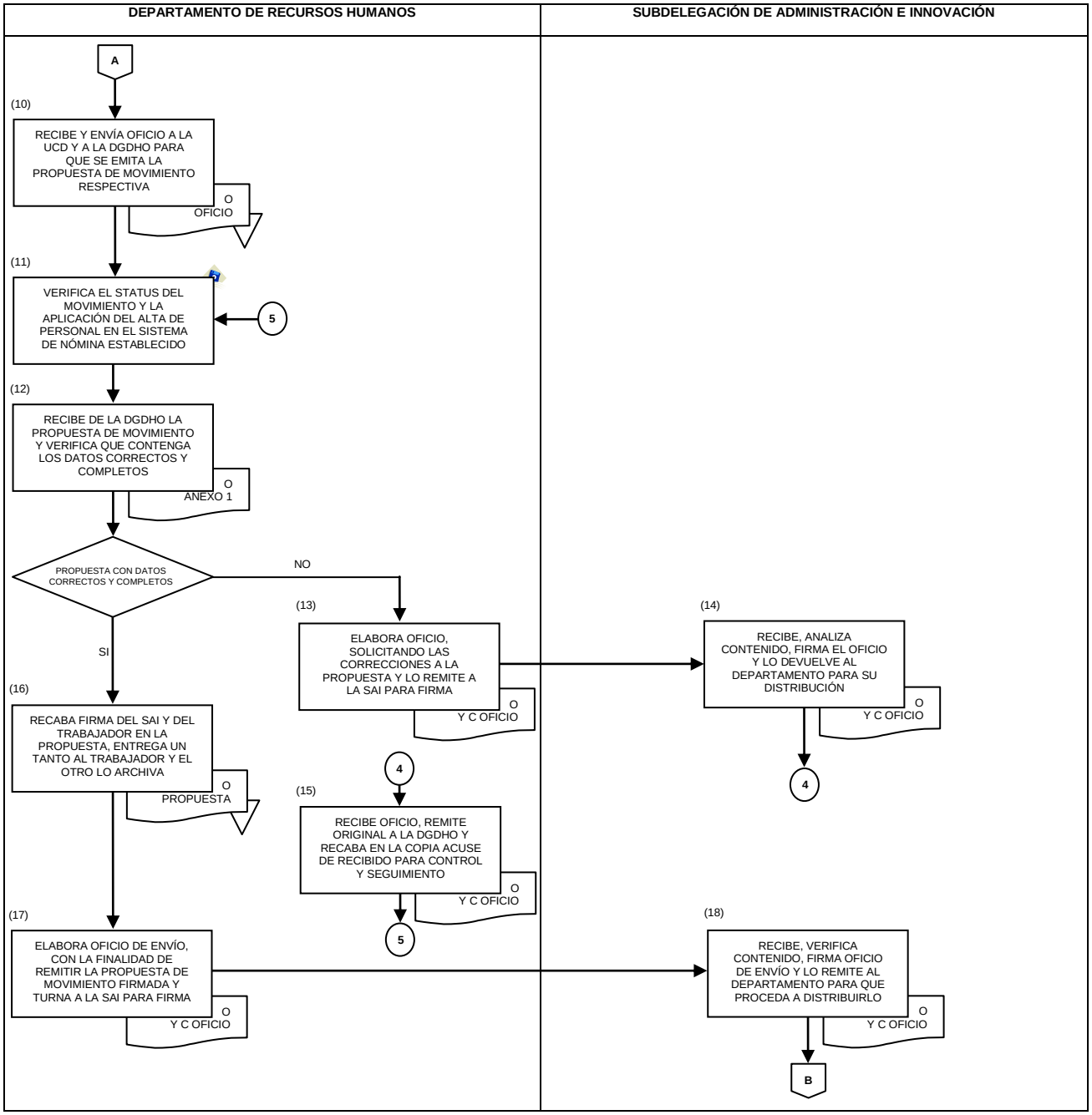
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Departamento de Recursos Humanos | 15 | Recibe oficio firmado y remite el original nuevamente a la DGDHO, así como, recaba en la copia del mismo acuse de recibido para su control y seguimiento y continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento.<br><br>*PROPUESTA CON DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS* |
| | 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 a la SAI para firma del documento. |
| Subdelegación de Administración e Innovación | 18 | Recibe, verifica contenido y firma el oficio de envío, remitiéndolo al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a su distribución correspondiente.<br><br>Nota: En el caso de que el oficio de envío requiera modificaciones a su contenido, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos. |
| Departamento de Recursos Humanos | 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 Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) copia de la "Propuesta de movimiento" con su respectivo folio y la archiva en el expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior. |

| | |
|---|---|
| **TOTAL DE ACTIVIDADES:** | **20** |
| **PRODUCTO O SERVICIO:** | **Alta de personal de base y de confianza autorizada** |
| **PROCEDIMIENTO(S):** | |

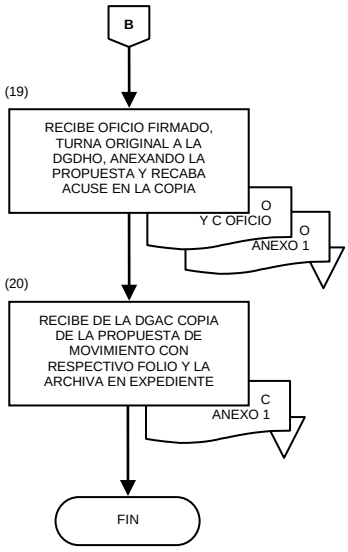
# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN |
|---|---|
|  | |

| ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA<br>130-SAI.12-1<br>18-SEP-09 | SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES<br>SEMARNAT |
|---|---|

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE:** **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

SECRETARIA 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) | |

**DATOS DEL OCUPANTE**

**UNIDAD RESPONSABLE** **(3)**

| R F C (4) | Apellido paterno | Materno | Nombre(s) (5) | Nacionalidad (6) | Sexo (7) |
|---|---|---|---|---|---|
| C U R P (4) | Domicilio (9) | | | Sustituye a: (10) | |
| Estado Civil (8) | Ingreso al: GOB. FED. Día Mes Año (12) | SEMARNAT Día Mes Año (13) | | Titular (14) | |
| Teléfono (11) | | | | | |

| Clave actual de pago (15) | Ramo | Prog y Subprog | Unidad | Partida | Puesto | Plaza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

**MOVIMIENTO SOLICITADO** Vigenci (16) Del Día Mes Año — Día Mes Año

| Clave (17) | Denominación | Subdelegado de Administracion e Innovacion (19) |
|---|---|---|
| Proceso | | |

Observaciones (20)

## 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 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| Titular | 14 | Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista un titular de la plaza-puesto. |

**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. |

## REGISTRO DE REVISIONES

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE REVISIÓN:** | **1** |
| **FECHA:** | **Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009** |
| **DESCRIPCIÓN:** | **Incorporación de la penúltima política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.** |

| | | |
|---|---|---|
| **ELABORÓ** | **Firma:** | |
| | **Nombre:** | **Jesús Rivera Salazar** |
| | **Cargo:** | **Jefe de Departamento de Recursos Humanos** |
| **REVISÓ** | **Firma:** | |
| | **Nombre:** | **Hugo Roberto Flores Peters** |
| | **Cargo:** | **Subdelegado de Administración e Innovación** |
| **APROBÓ** | **Firma:** | |
| | **Nombre:** | **Román Galán Treviño** |
| | **Cargo:** | **Delegado Federal en el Estado de Durango**<br>**"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".** |