

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



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 Delegación Federal de acuerdo al manual de movimientos de personal de la DGDHO, para cubrir el puesto vacante que permita cumplir con las metas comprometidas por la Delegación en el Sistema de Planeación Estratégica.

## ALCANCE

Aplicable al personal de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación que gestionen trámites de personas de nuevo ingreso en la Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

## PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

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

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

### ACRÓNIMOS:

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

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

**DRP.**- Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.

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

**URHM.**- Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

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

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

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal llevará a cabo a través de la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos y Materiales el trámite de alta de personal de base y de confianza, sujetándose a las políticas que emita la Oficialía Mayor del Ramo.
- Para efectuar el alta del personal, la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación, deberá vigilar que se cumpla con los requisitos y utilizará los formatos señalados con el Código 4002 del Manual de Movimientos de Personal emitido por la DGDHO.
- La Subdelegación de Administración e Innovación a través de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales será responsable de mantener por tiempo indefinido debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Índice de Eficiencia en la Atención de Solicitudes

Responsable de obtenerlo: Unidad de Recursos Humanos y Materiales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de días en que se envía la documentación a la DRP (DGDHO) /

Número de días establecidos para su envío) x 100

## TIEMPO DE ELABORACION

10 días naturales como plazo máximo para envío de documentos

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Recursos Humanos y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe oficio de autorización para el alta de personal de base y/o confianza.	
	2	Solicita documentos al personal para el movimiento requerido, conforme al listado de documentos señalados en el manual de movimientos de personal.	
	3	Recibe y analiza la documentación proporcionada por la o el candidato seleccionado o aspirante y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa.  <i>INFORMACIÓN INCOMPLETA</i>	
	4	Solicita se corrija y/o complemente la documentación, continuando con la actividad No. 2.  <i>INFORMACIÓN COMPLETA</i>	
	5	Elabora formatos señalados en el manual de movimiento de personal (Propuesta de movimiento, filiación, Padrón de Capital Humano, Contrato de depósito bancario) para complementar el expediente y se solicita firma a la o al trabajador.	
	6	Elabora oficio de solicitud de alta para la CGD y/o DGDHO y remite a la SAI para revisión y firma.	
	Subdelegación de Administración e Innovación	7	Revisa oficio y formatos anexos, determinando si son correctos.  <i>INFORMACIÓN INCORRECTA</i>
		8	Devuelve documentos a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales para su corrección, continuando con la actividad No. 5.  <i>INFORMACIÓN CORRECTA</i>
		9	Firma oficio, valida documentos y entrega a la URHM para su envío.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación.	10	Envía oficio para personal de confianza a la CGD y para personal de base a la DGDHO para la emisión de la constancia de nombramiento.
	11	Verifica el status del movimiento y la aplicación del alta de personal en el sistema de nómina
	12	Recibe de la DGDHO constancia de nombramiento y revisa que esté correcta.
		<i>INFORMACIÓN INCORRECTA</i>
Subdelegación de Administración e Innovación	13	Elabora oficio de corrección de constancia de nombramiento y remite a la SAI para su firma.
	14	Firma oficio y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales
Unidad de Recursos Humanos y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación	15	Recibe oficio firmado y remite nuevamente a la DGDHO. Continúa en la actividad No. 11.
		<i>INFORMACIÓN CORRECTA</i>
	16	Recaba firma de la o del Subdelegado y de la o del trabajador en tres tantos, entrega constancia a la o al trabajador y archiva en su expediente.
	17	Elabora oficio para la DGDHO para remitir la constancia debidamente firmada y turna para firma a la SAI.
Subdelegación de Administración e Innovación	18	Revisa, firma oficio y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales,

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación	19	Recibe copia de la constancia de nombramiento, envía a través de oficio a la DGDHO y archiva copia para cualquier duda o aclaración al respecto.

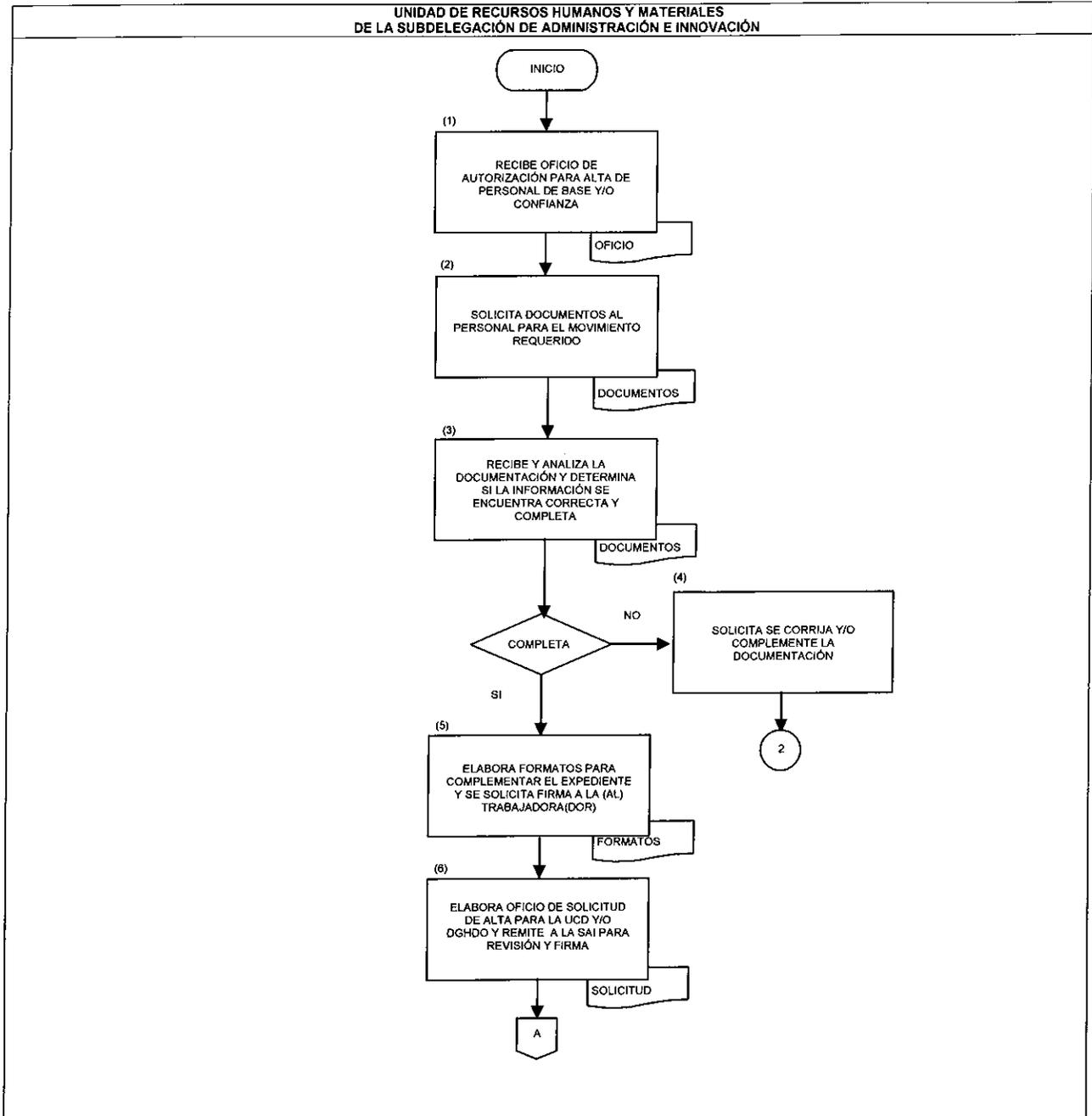
TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Alta de personal de base y de confianza
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE ELABORACION:	10 días naturales como plazo máximo

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación



### DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES  
DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



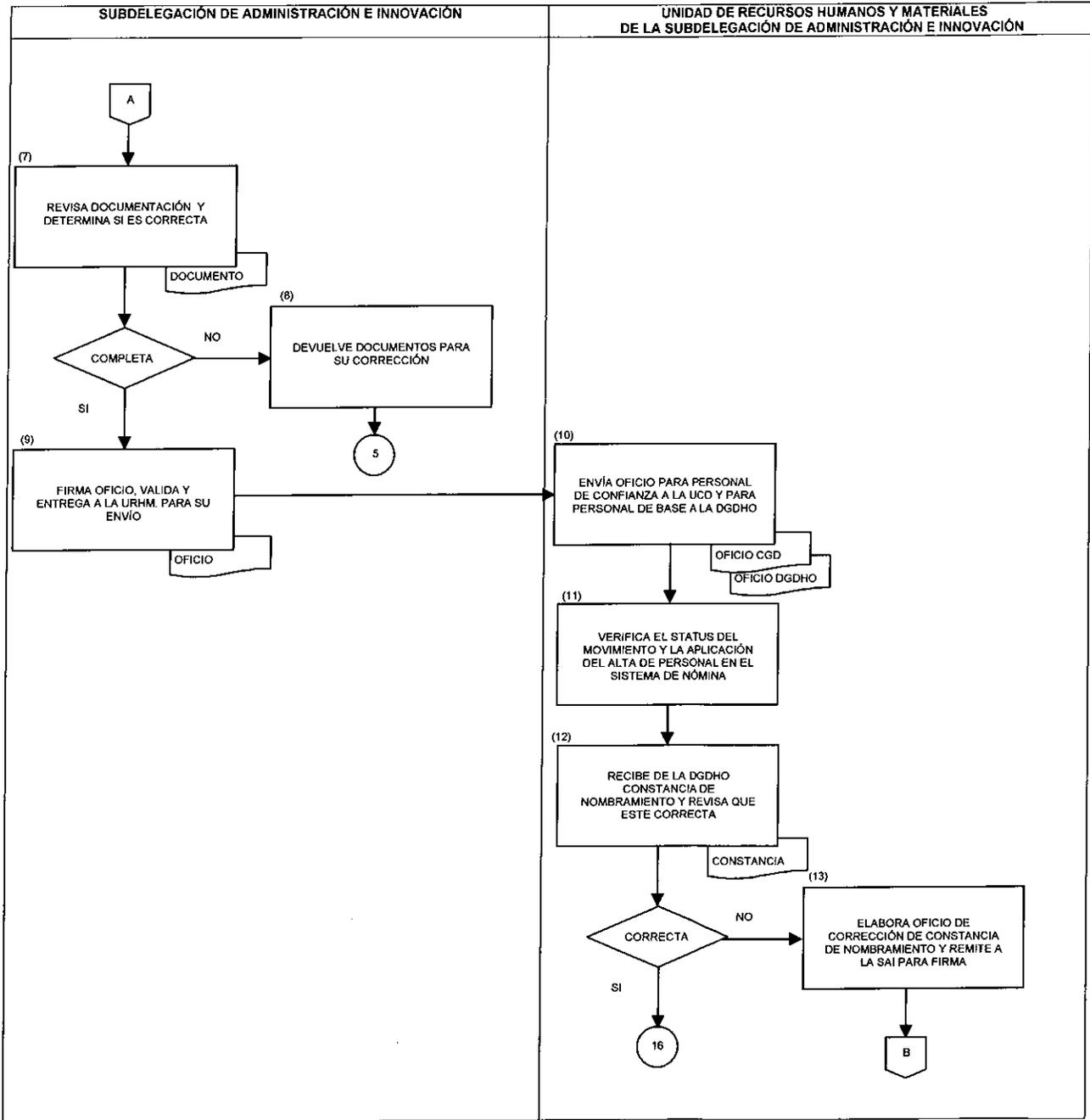
ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

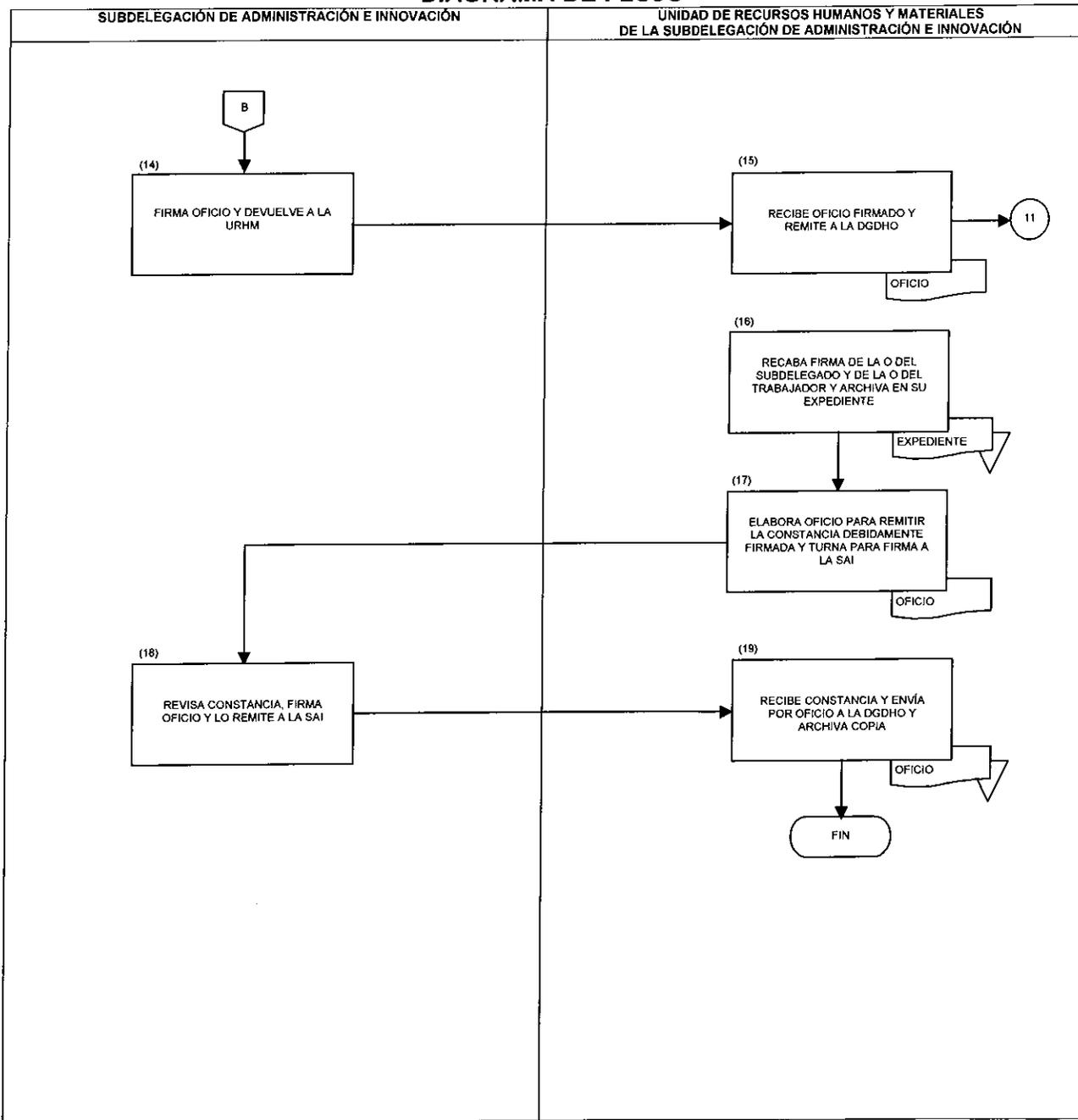
**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





### DIAGRAMA DE FLUJO



ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



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)		

**DATOS DEL OCUPANTE**

UNIDAD RESPONSABLE

(3)

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:	SEMARNAT		Titular (14)	
Teléfono (11)	GOB. FED.	Día Mes Año (12)	Día Mes Año (13)		

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	Subdelegada (o) de Administración e Innovación (19)
Proceso		

Observaciones (20)

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



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	Este campo será requisitado por el departamento de análisis y captura.
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 y/o Registro federal de contribuyentes.
Nombre	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento del empleado.
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 empleado.
Domicilio	9	Nombre de la calle, avenida o calzada, el número exterior e interior, colonia, código postal, municipio y estado.
Sustituye a:	10	Nombre de la o del servidor público a la o 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 empleado ingresó al Gobierno Federal.
Fecha de ingreso a la SEMARNAT	13	Día, mes y año en que la o el empleado ingresó a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre y Registro Federal de Contribuyentes, cuando exista una o un titular de la plaza-puesto.
Clave de Pago	15	Invariablemente la clave presupuestal que figura en la constancia de nombramiento de la o del servidor público que sustituye, conforme a los campos señalados.

(B)  <b>ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA</b> 136-SAI.43-1 10-FEB-12	  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

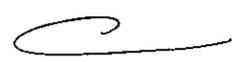
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Vigencia	16	Día, mes y año de la vigencia del movimiento, cuando sea limitado se cerrara la vigencia al...
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.
Proceso	18	Tres dígitos que corresponden al proceso.
La o el Subdelegado de Administración e Innovación	19	Invariablemente la firma autógrafa de la o del Subdelegado de Administración ya que no se aceptarán movimientos que no cuenten con este requisito.
Observaciones	20	En este campo se pueden Hacer las observaciones 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  
136-SAI.43-1  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1

**FECHA:** Morelia, Michoacán, a 10 de Febrero de 2012

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

**ELABORÓ**

Firma:

Nombre: Javier Waldemar Abarca Gutiérrez

Cargo: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

**REVISÓ**

Firma:

Nombre: Ramiro Morán Guízar

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación.

**APROBÓ**

Firma:

Nombre: Luis Juan Martínez Armas

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Michoacán