

<p>ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.02-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

## 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.

## PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
135-SAI.02-0  
22-AGO-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## 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.

<p style="text-align: center;"><b>ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA</b> 135-SAI.02-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p><b>SEMARNAT</b></p> </div>
---	---

## 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 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, el Departamento 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: Departamento 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%

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
135-SAI.02-0  
22-AGO-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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 movimiento, 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	7	Recibe y revisa contenido del oficio de solicitud y formatos elaborados, definiendo si la información incluida es correcta y completa.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
135-SAI.02-0  
22-AGO-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros		<i>INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	8	Devuelve documentos al Departamento 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 al Departamento 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	Solicita vía telefónica a la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos del Personal información sobre 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 Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) la "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.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
135-SAI.02-0  
22-AGO-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	14	Recibe, analiza contenido y firma oficio, asimismo, devuelve al Departamento 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 Departamento de Recursos Humanos y Financieros los cambios necesarios.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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 DGAC, 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	18	Recibe, verifica contenido y firma el oficio de envío, remitiéndolo al Departamento 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 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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 misma para su archivo en el expediente.

<b>ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA</b> 135-SAI.02-0 22-AGO-07	 <b>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b> <b>SEMARNAT</b>
--	--

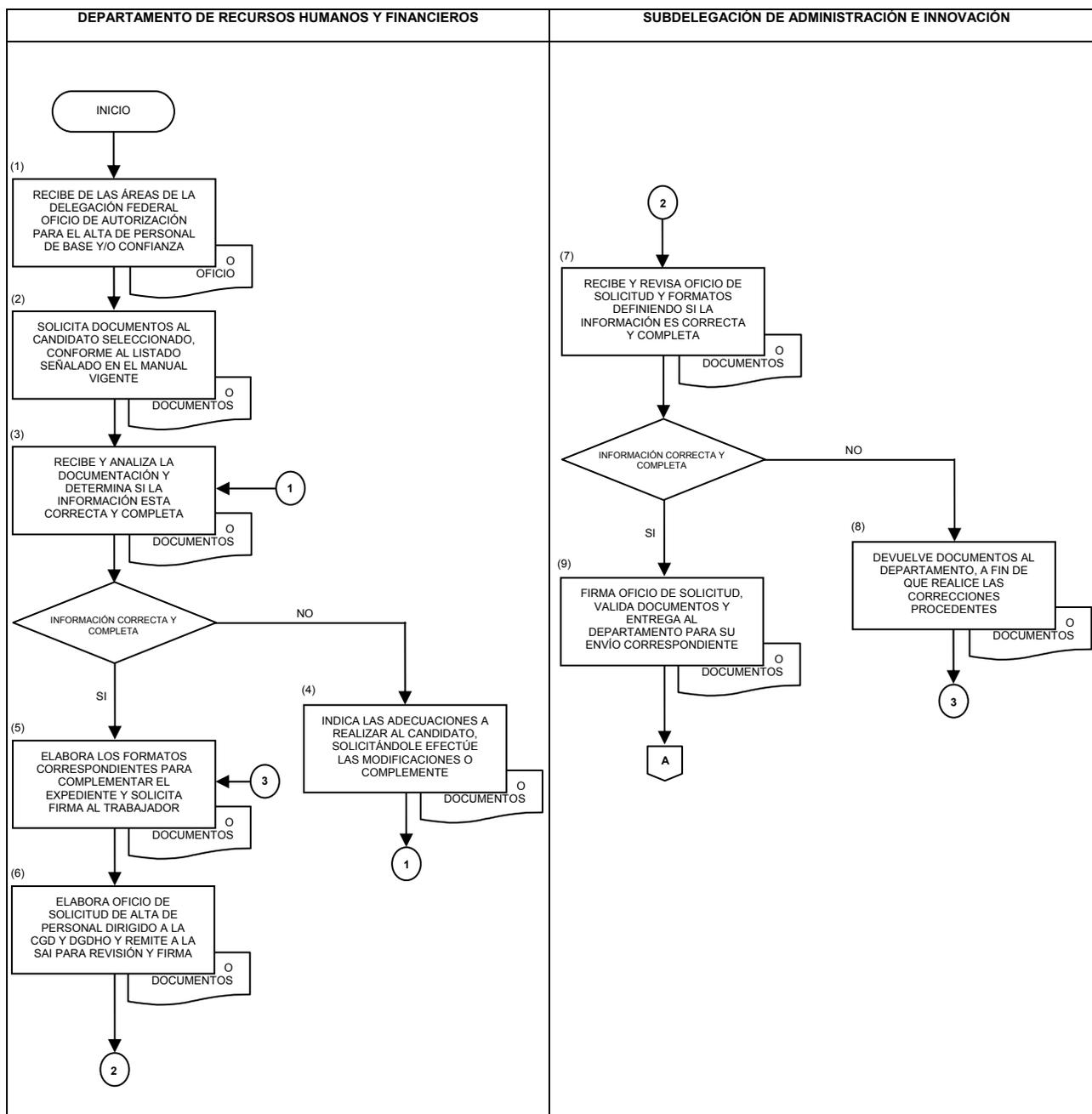
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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>	



DIAGRAMA DE FLUJO



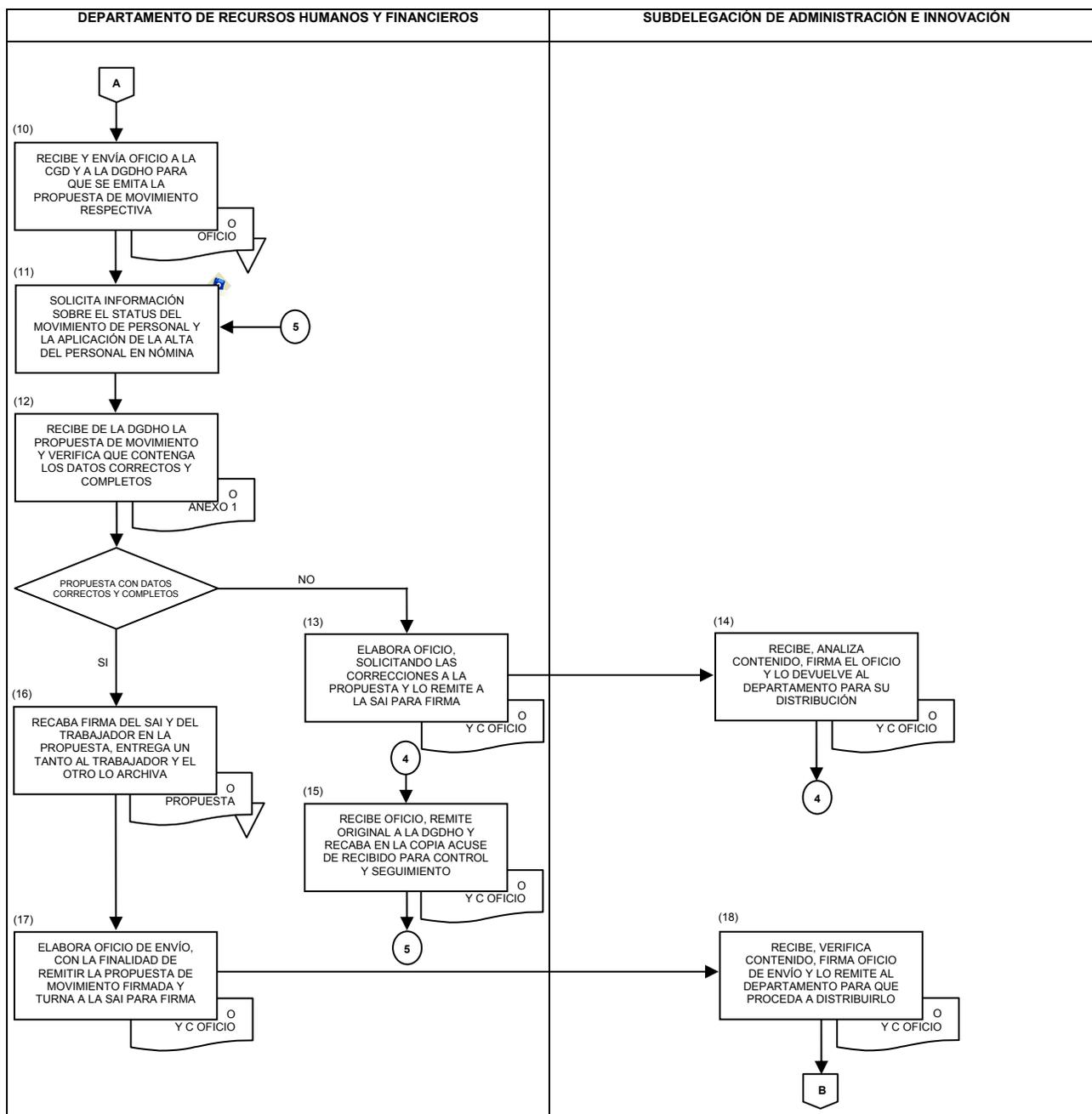
**ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA**  
**135-SAI.02-0**  
**22-AGO-07**



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



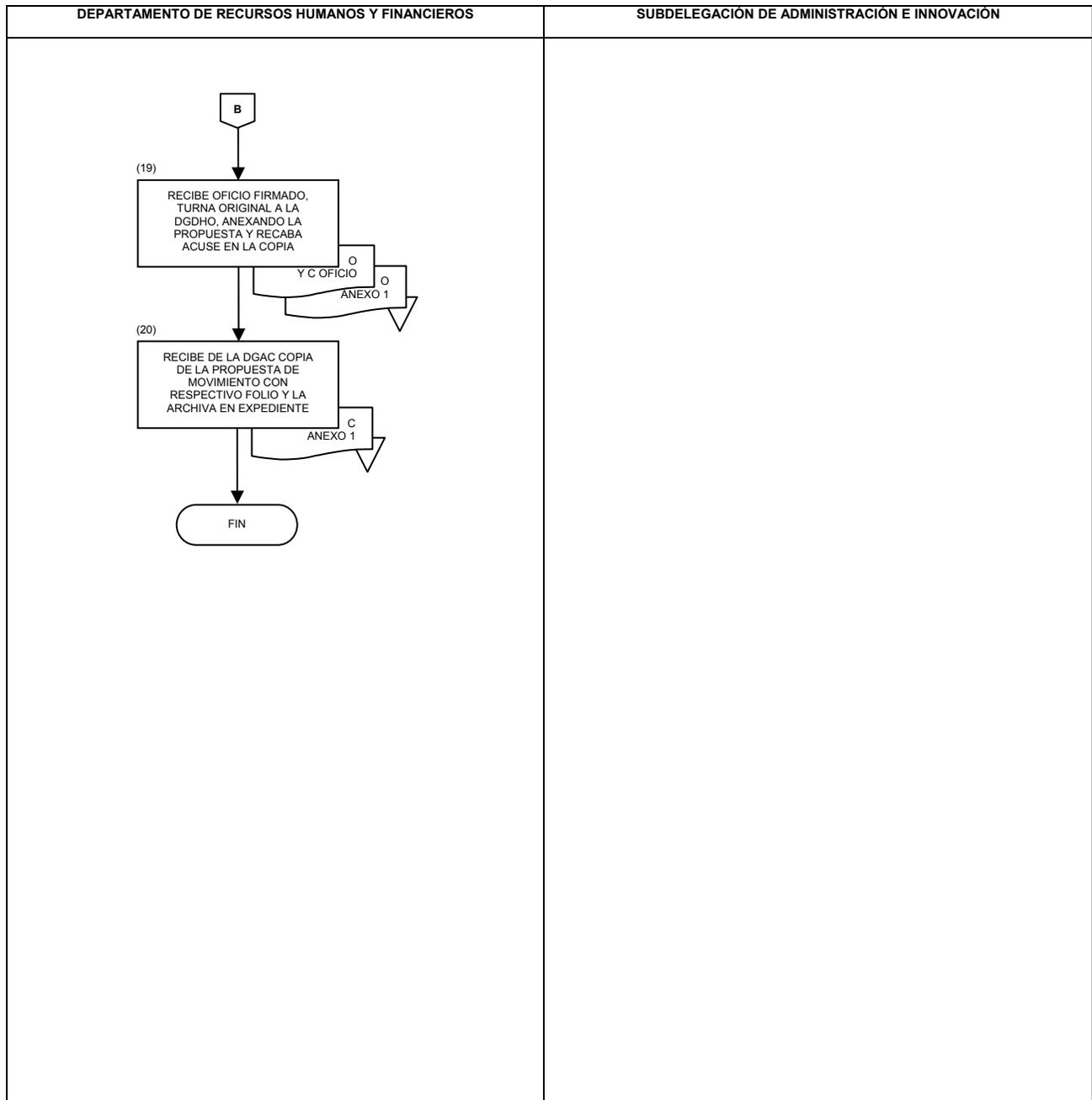
ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
135-SAI.02-0  
22-AGO-07



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA</b> <b>135-SAI.02-0</b> <b>22-AGO-07</b>	 <b>SECRETARÍA DE</b> <b>MEDIO AMBIENTE Y</b> <b>RECURSOS NATURALES</b>	
--	---	---

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

 SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN</b> <b>PROPUESTA DE MOVIMIENTO</b>	<table border="1"> <tr><td colspan="3">Folio</td></tr> <tr><td colspan="3">(1)</td></tr> <tr><td colspan="3">Elaboración</td></tr> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr> <tr><td colspan="3">(2)</td></tr> </table>	Folio			(1)			Elaboración			Día	Mes	Año	(2)											
Folio																										
(1)																										
Elaboración																										
Día	Mes	Año																								
(2)																										
<b>DATOS DEL OCUPANTE</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE (3)</b>																									
<table border="1"> <tr> <td>R F C (4)</td> <td>Apellido paterno</td> <td>Materno (5)</td> <td>Nombre(s)</td> <td>Nacionalidad (6)</td> <td>Sexo (7)</td> </tr> <tr> <td>C U R P (4)</td> <td colspan="3">Domicilio (9)</td> <td colspan="2">Sustituye a: (10)</td> </tr> <tr> <td>Estado Civil (8)</td> <td>Ingreso al:</td> <td>Día Mes Año (12)</td> <td>SEMARNAT</td> <td>Día Mes Año (13)</td> <td>Titular (14)</td> </tr> <tr> <td>Teléfono (11)</td> <td>GOB. FED.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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.						
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.																									
<table border="1"> <tr> <td>Clave actual de pago (15)</td> <td>Ramo</td> <td>Prog y Subprog</td> <td>Unidad</td> <td>Partida</td> <td>Puesto</td> <td>Plaza</td> </tr> </table>						Clave actual de pago (15)	Ramo	Prog y Subprog	Unidad	Partida	Puesto	Plaza														
Clave actual de pago (15)	Ramo	Prog y Subprog	Unidad	Partida	Puesto	Plaza																				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MOVIMIENTO SOLICITADO</b></td> <td>Vigenci (16) Del</td> <td>Día Mes Año</td> <td>Día Mes Año</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						<b>MOVIMIENTO SOLICITADO</b>	Vigenci (16) Del	Día Mes Año	Día Mes Año																	
<b>MOVIMIENTO SOLICITADO</b>	Vigenci (16) Del	Día Mes Año	Día Mes Año																							
<table border="1"> <tr> <td>Clave (17)</td> <td>Denominación</td> </tr> <tr> <td>Proceso</td> <td></td> </tr> </table>		Clave (17)	Denominación	Proceso		<table border="1"> <tr> <td>Subdelegado de Administracion e Innovacion</td> </tr> <tr> <td>(19)</td> </tr> </table>				Subdelegado de Administracion e Innovacion	(19)															
Clave (17)	Denominación																									
Proceso																										
Subdelegado de Administracion e Innovacion																										
(19)																										
<table border="1"> <tr> <td>Observaciones (20)</td> </tr> </table>						Observaciones (20)																				
Observaciones (20)																										

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
135-SAI.02-0  
22-AGO-07

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 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.

<b>ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA</b> 135-SAI.02-0 22-AGO-07	 <b>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	
--	---	---

**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: 0

FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México