



NOMBRE

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

OBJETIVO

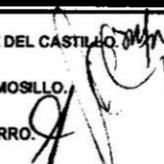
Realizar el trámite de alta del personal de base y confianza de nuevo ingreso en la nómina de la Delegación Federal, de acuerdo al "Manual de Movimientos de Personal" emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a fin de cubrir el puesto vacante que permita cumplir con 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 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO. 

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO.



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:

CGD.- Coordinación General de Delegaciones.

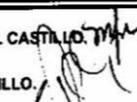
DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DRP.- Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO. 

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO. 



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, 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 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

Periodicidad: Anual

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

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO



ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
144-SAL.02-0
18-SEP-06
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 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO. *TR*

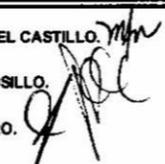
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO. *RM*

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO. *JMN*



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos 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. 2. <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 Coordinación General de Delegaciones (CGD) 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 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO. 

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación	8	Devuelve documentos al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que realice las correcciones procedentes a la documentación proporcionada y continúa en la actividad No. 5. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	9	Firma oficio de solicitud, valida documentos y entrega al Departamento de Recursos Humanos para su envío correspondiente.
	10	Recibe y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza a la CGD 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.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	12	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización "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.
	14	Recibe, analiza contenido y firma oficio, asimismo, devuelve al Departamento de Recursos Humanos para su distribución pertinente. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento Recursos Humanos los cambios necesarios.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO. *TRC*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO. *RMH*

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO. *JMN*



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos 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 al Departamento de Recursos Humanos 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 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.
Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación	20	Recibe de la DRP copia de la "Propuesta de movimiento" con respectivo folio y la archiva en el expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

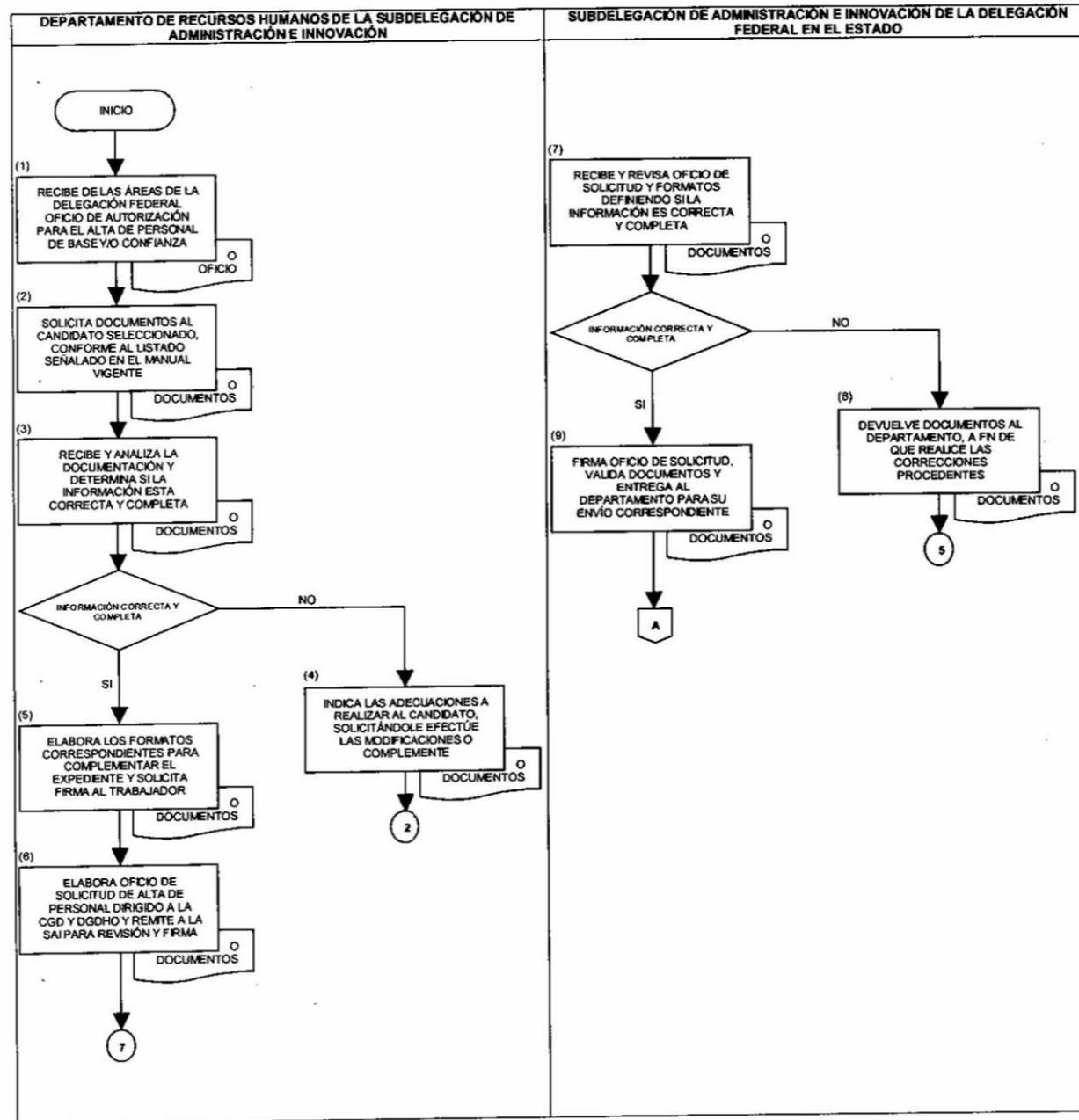
TOTAL DE ACTIVIDADES:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Alta de personal de base y de confianza autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	10 días naturales para el envío de documentos de la alta de personal de base y confianza

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO. 

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO. 

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO. 

DIAGRAMA DE FLUJO

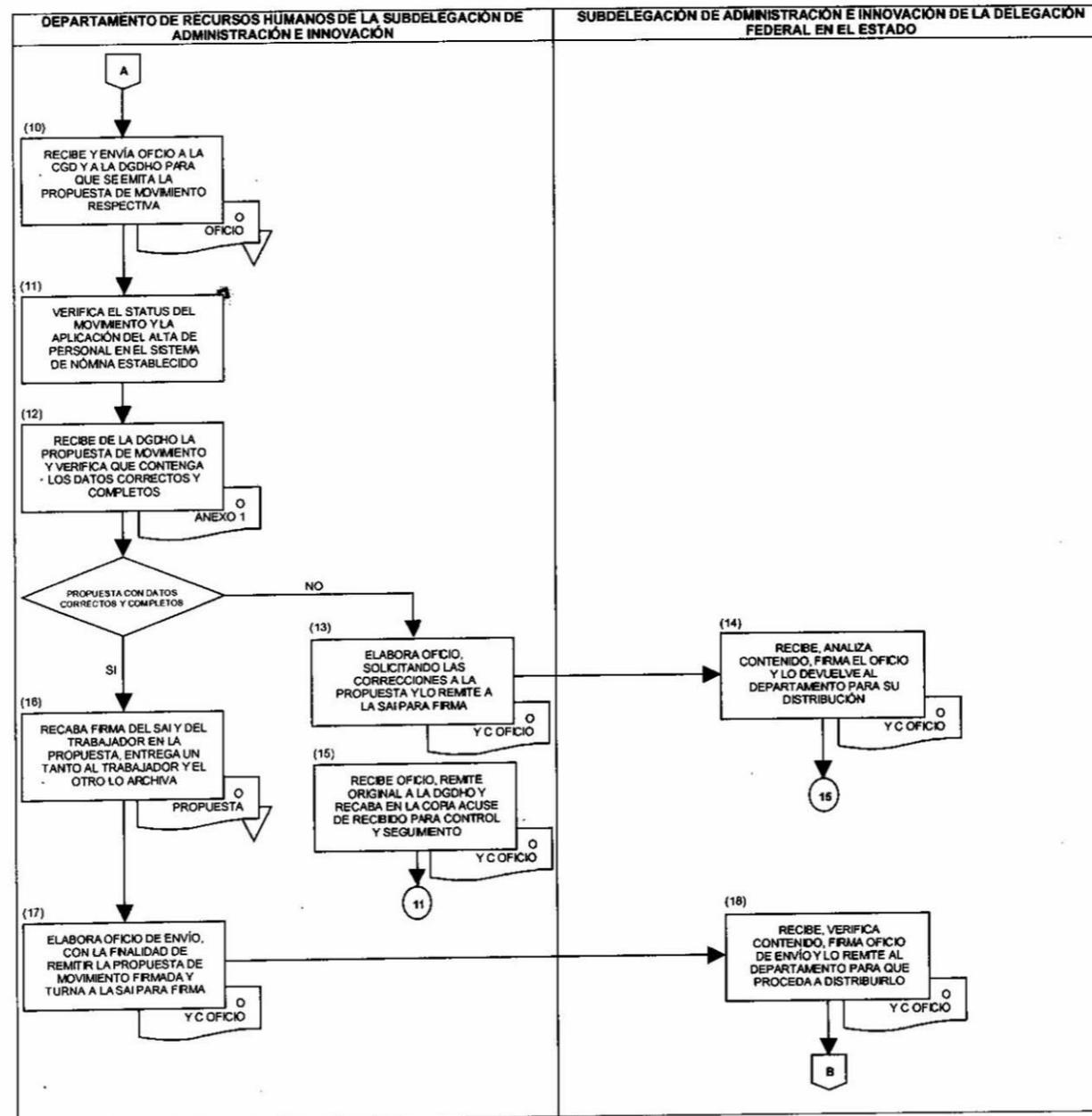


ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO.

DIAGRAMA DE FLUJO

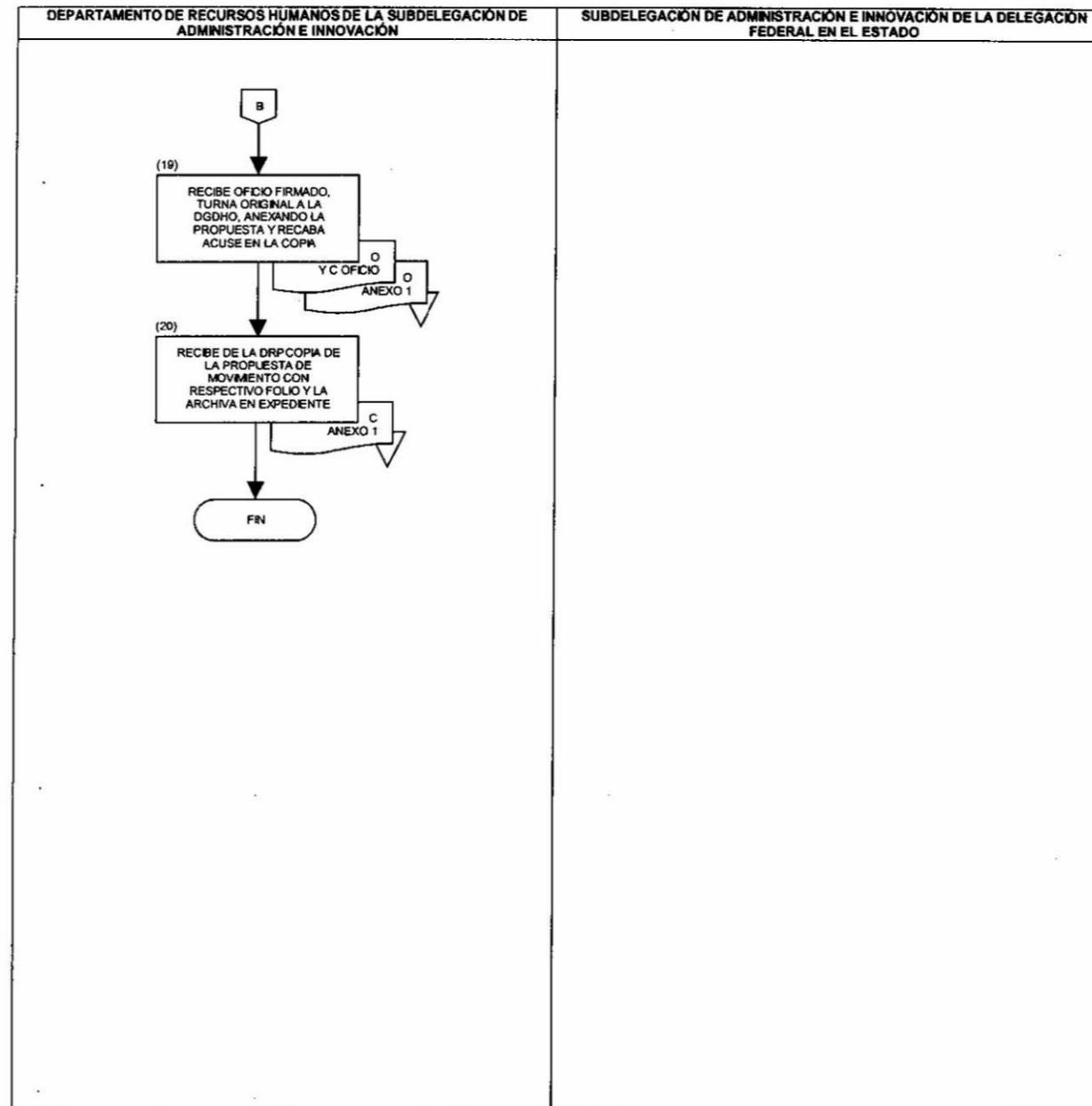


ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO. *TRM*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO. *RMH*

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO. *JMN*

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO *TRC*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO *RMH*

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO. *JMN*



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:	Día	Mes	Año	Titular (14)
Teléfono (11)	GOB. FED.	(12)	SEMARNAT	(13)	
Clave actual de pago (15)		Ramo	Prog y Subprog	Unidad	Partida
					Puesto
					Plaza
MOVIMIENTO SOLICITADO		Vigenc (16) Del		Día	Mes
				Año	Año
Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administración e Innovación			
Proceso		(19)			
Observaciones					
(20)					

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO. *[Signature]*
 REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERMOSILLO. *[Signature]*
 APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO. *[Signature]*



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Uso exclusivo del Departamento de Captura de Movimientos de la DRP.
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 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO



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 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO. *ma*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO. *RM*

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO. *JMN*



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: San Luis Potosí, San Luis Potosí. a 9 de Octubre de 2006
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Ma. Teresa Rodríguez del Castillo

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Roberto Monroy Hermosillo

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Joel Milán Navarro

Cargo: Delegado Federal en el Estado de San Luis Potosí

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- LIC. MA. TERESA RODRÍGUEZ DEL CASTILLO.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO.