

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.05-1
12-ABR-10



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" 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

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 a través 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).
- Asimismo, 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: Subdelegación de Administración e Innovación

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
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 complementa la documentación entregada, continuando con la actividad No. 3 de este procedimiento. <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 dirigido a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y/o Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para solicitar el alta de personal de base y confianza correspondiente.
	7	Firma oficio de solicitud, valida documentos y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza de mando medio a la Unidad Coordinadora de Delegaciones 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.

[Firma manuscrita]

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
146-SAI.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	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.
	9	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través de la DGAC la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" y verifica que contenga los datos correctos y completos. <i>CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES CON DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	10	Elabora y firma oficio en original y copia, solicitando las correcciones procedentes a la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" emitida para su distribución pertinente.
	11	Remite el original nuevamente a la DGDHO, así como, recaba en la copia del mismo acuse de recibido del Área de Oficialía de Partes para su control y seguimiento y continúa en la actividad No. 9. <i>CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES CON DATOS CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	12	Firma y recaba la firma del trabajador en los cuatro tantos de la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" y la distribuye como sigue: ⇒ Trabajador para su control. ⇒ Expediente del trabajador para su archivo. ⇒ Unidad Administrativa para su archivo y control. ⇒ Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGAC) para su comprobación.
	13	Elabora en original y copia oficio de envío para la DGDHO, con la finalidad de remitir la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" debidamente firmada.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

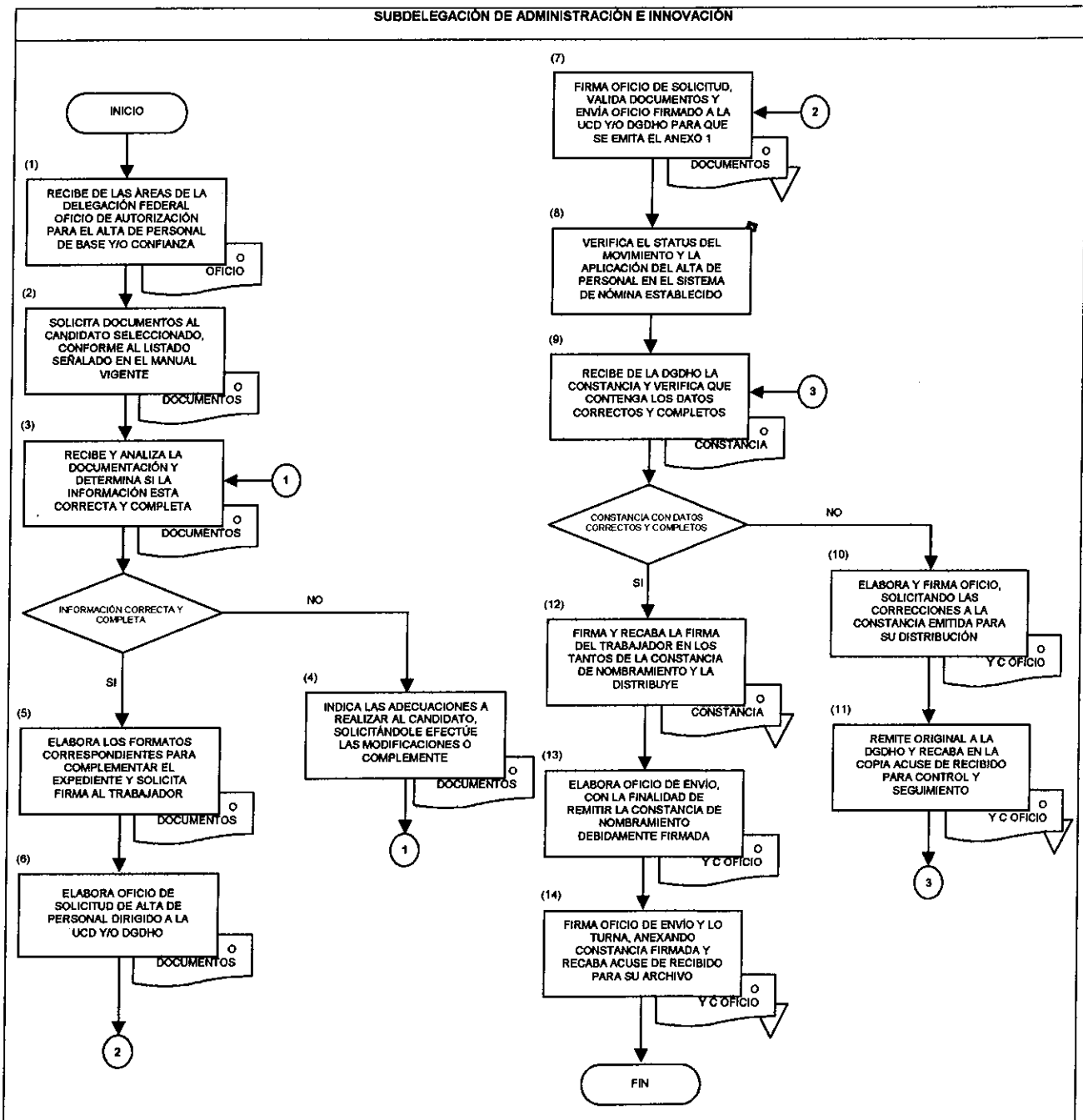
SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Firma oficio de envío y turna el original a la DGDHO, anexando un tanto de la "Constancia de nombramiento y/o Asignación de remuneraciones" firmada y recaba acuse de recibido del Área de Oficialía de Partes en la copia del mismo para su archivo en el expediente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Alta de personal de base y de confianza autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.05-1
12-ABR-10



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)
CURP (4)	Domicilio (9)				Sustituye a: (10)
Estado Civil (8)	Ingreso al:	Día Mes Año		Día Mes Año	
Teléfono (11)	GOB. FED.	(12)	SEMARNAT	(13)	Titular (14)

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 Administración e Innovación
Proceso		(19)

Observaciones

(20)

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

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación a la narrativa y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luz María Vera Retama

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisca Mediana Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa