

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
151-SAL02-1
6-NOV-09



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



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 y Financieros 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, el Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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 y Financieros

Periodicidad: Anual

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



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. 2 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 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
		<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 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 y Financieros para su envío correspondiente.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	10	Recibe documentación, elabora la "Propuesta de movimiento" (anexo 1) y verifica que contenga los datos correctos y completos.
		<i>PROPUESTA CON DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	11	Realiza las correcciones procedentes a la "Propuesta de movimiento" emitida y la remite a la Subdelegación de Administración e Innovación para su firma.
Subdelegación de Administración e Innovación	12	Recibe, analiza contenido y firma oficio, asimismo, devuelve al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su distribución pertinente.
		Nota: En caso 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	13	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. 18 de este procedimiento.
		<i>PROPUESTA CON DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación Departamento de Recursos Humanos y Financieros	14	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.
	15	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.
	16	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.
	17	Recibe oficio firmado, envía oficio debidamente firmado para personal de confianza a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y para personal de base a la DGDHO, adjuntando un tanto de la "Propuesta de movimiento" elaborada para continuar su trámite y recaba acuse de recibido en la copia del mismo para su archivo en el expediente.
	18	Recibe de la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos del Personal información sobre la aplicación del movimiento de alta de personal de base o confianza en el Sistema de Nómina establecido y 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:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Alta de personal de base y de confianza autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

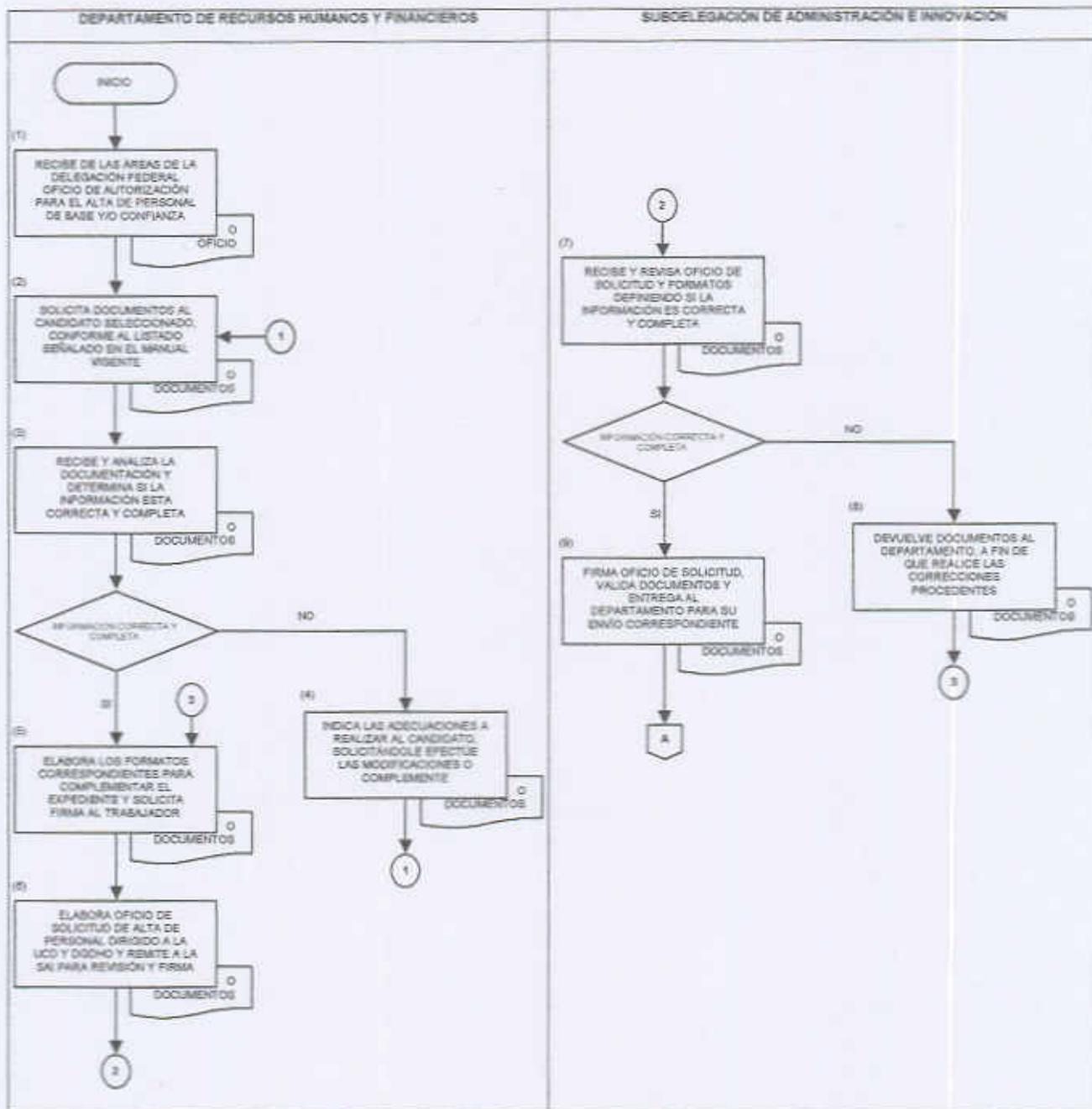




DIAGRAMA DE FLUJO

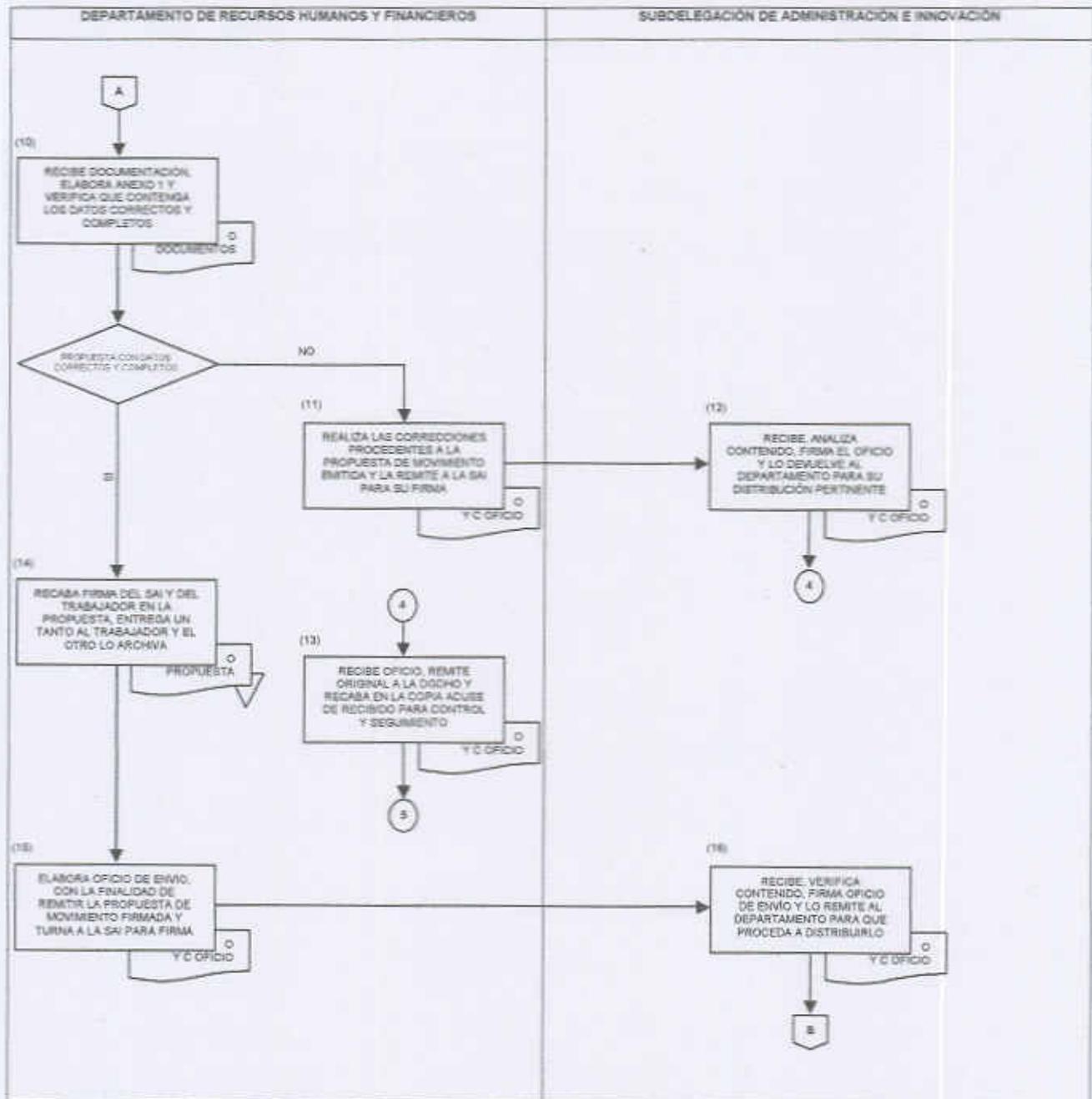
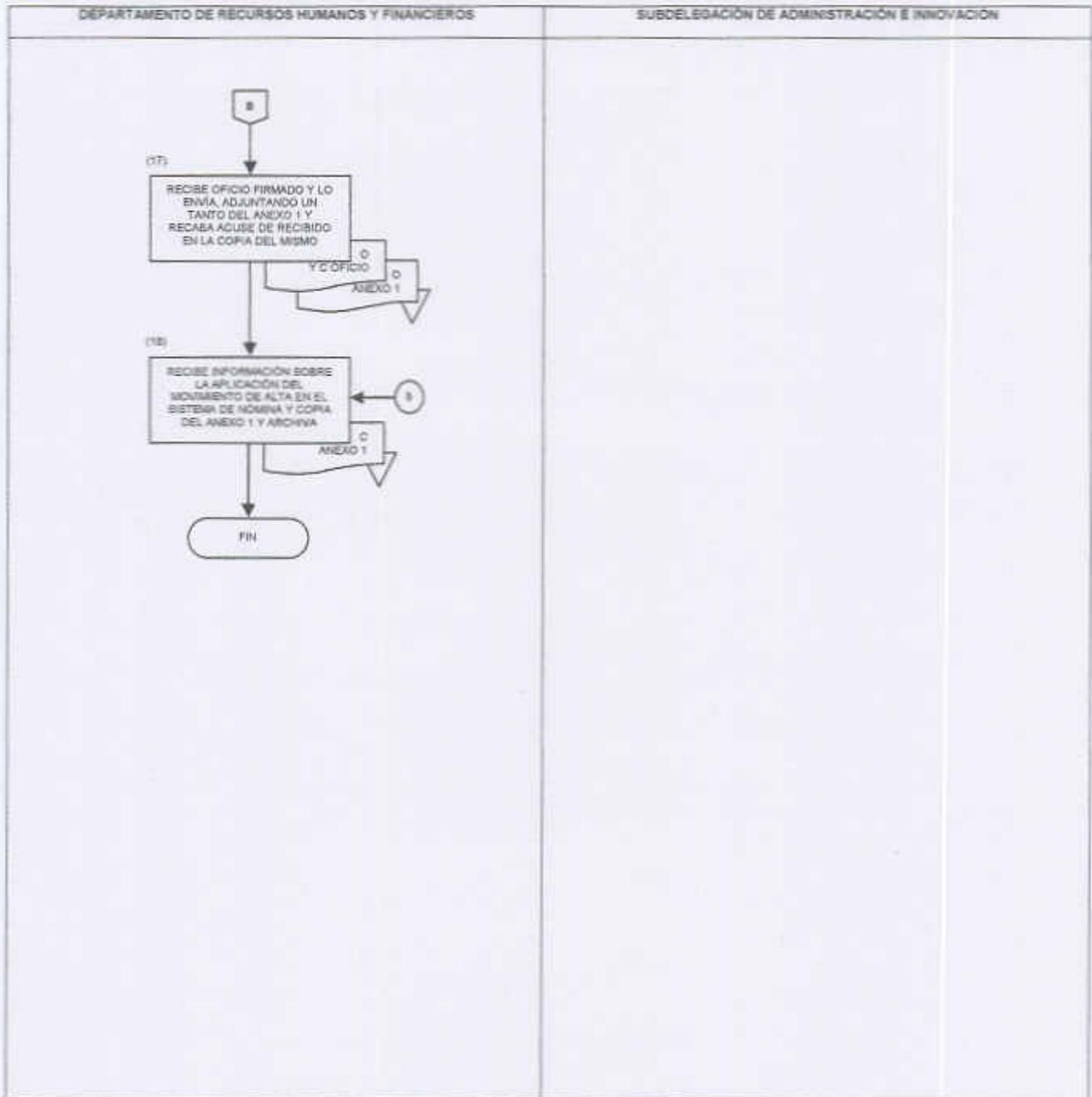




DIAGRAMA DE FLUJO



ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
151-SAI.02-1
6-NOV-08



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)		
CURP (4)	Domicilio				
Estado Civil (8)	Ingreso al:				
Teléfono (11)	GOB. FED.	Día Mes Año (12)	SEMARNAT	Día Mes Año (13)	Nacionalidad (6)
					Sexo (7)
					Sustituye a: (10)
					Titular (14)
Clave actual de pago (15)		Ramo	Prog y Subprog	Unidad	Partida
					Puesto
					Plaza
MOVIMIENTO SOLICITADO		Vigencia (16)		Del	
		Día Mes Año		Día Mes Año	
Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administración e Innovación			
Proceso		(18)			
Observaciones (20)					

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

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
161-SAL02-1
8-NOV-09



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 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.

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

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
161-SAI.02-1
6-NOV-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
151-SAI.02-1
6-NOV-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Mérida, Yucatán. a 4 de Diciembre de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación a las actividades Nos. 4, 10 y 14, y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Norma del Carmen Herrera

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rafael Valencia Uicab

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Enrique Alonso Manero Moreno

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Yucatán