

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
152-SAI.03-1  
11-DIC-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*

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

## 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 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 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

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	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
Departamento de Recursos Humanos		<i>INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	8	Devuelve documentos al Departamento de Recursos Humanos, 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 para su envío correspondiente.
	10	Recibe y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza a la Unidad Coordinadora de Delegaciones 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	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 caso que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos los cambios necesarios.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	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	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 de Recursos Humanos.
Departamento de 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.
	20	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) 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:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Alta de personal de base y de confianza autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

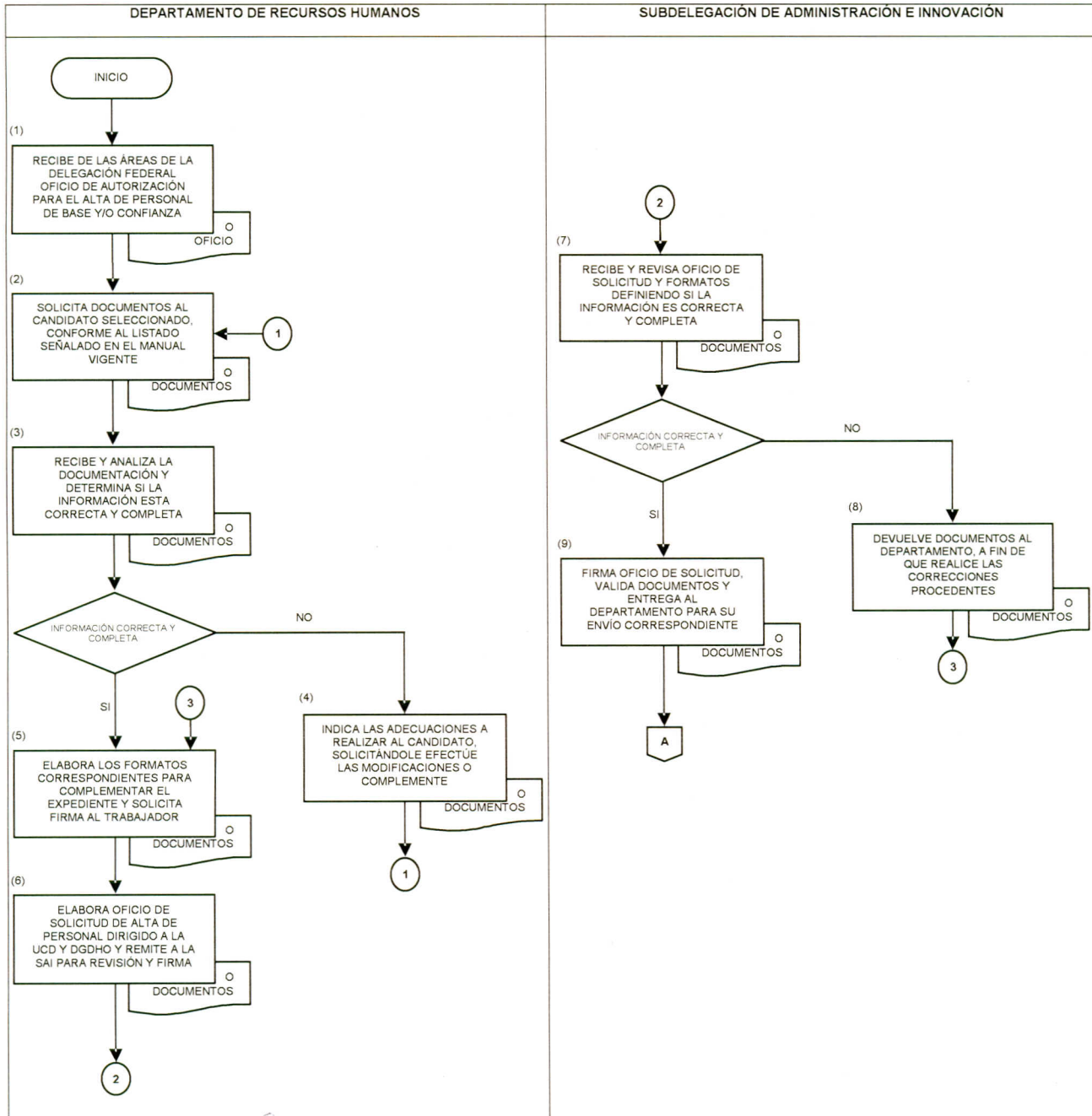
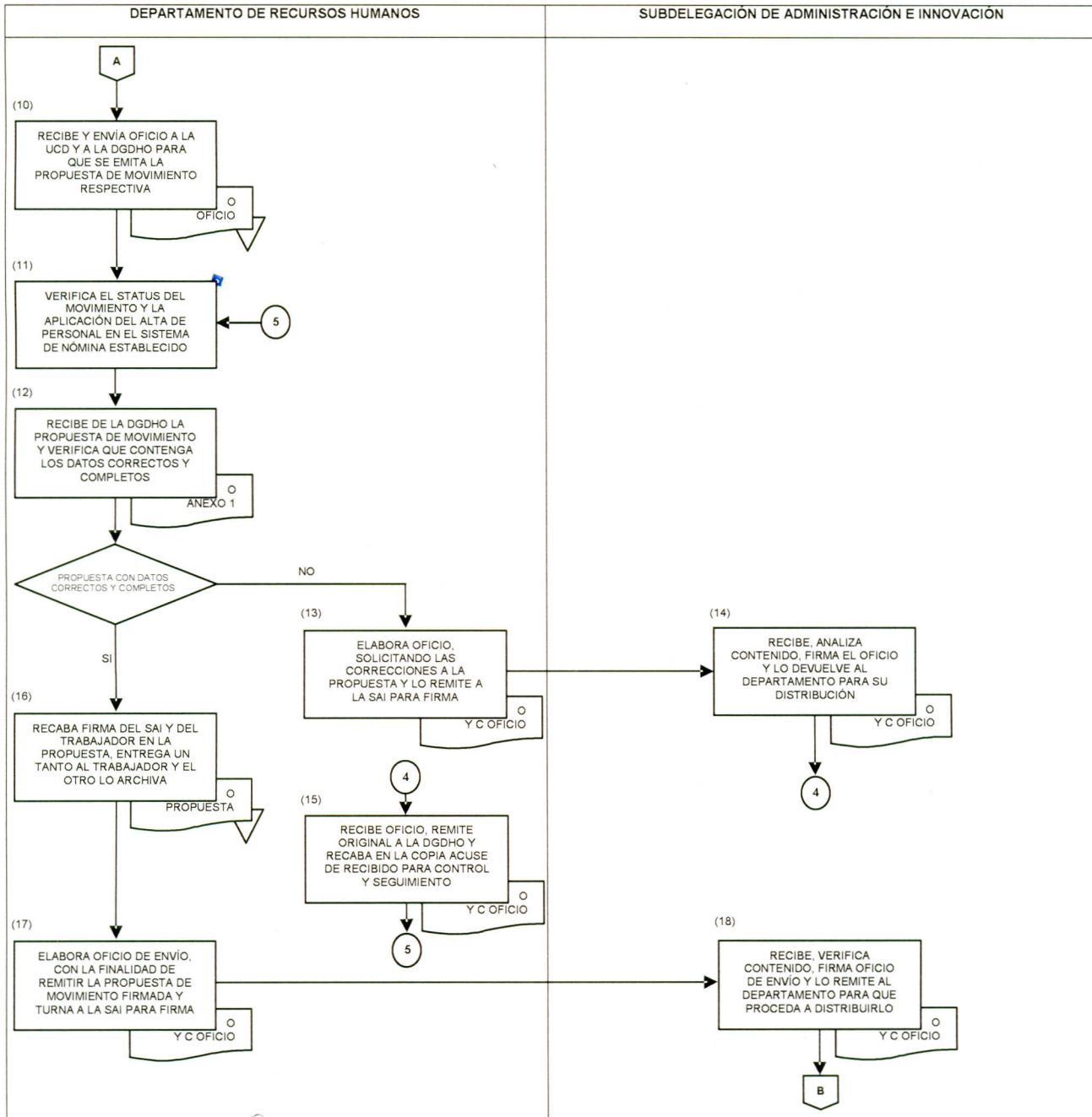
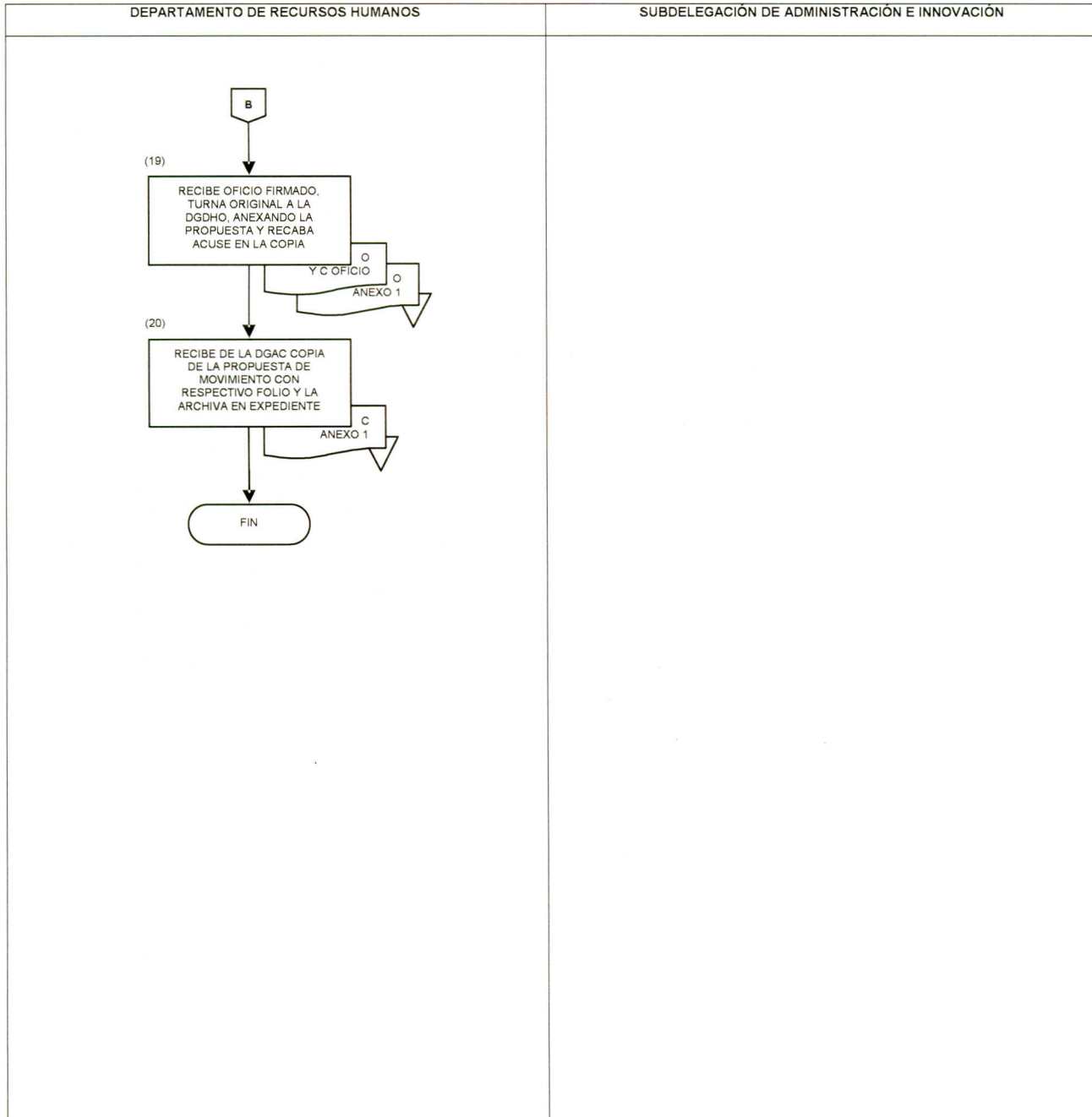


DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO





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			Sustituye a: (10)	
Estado Civil (8)	Ingreso al:	SEMARNAT		Titular	
Teléfono (11)	GOB. FED.	Día Mes Año (12)	Día Mes Año (13)	Día Mes Año (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 (19)
Proceso		

Observaciones  
(20)



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.



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.

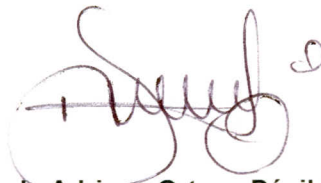
## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** Zacatecas, Zacatecas. a 22 de Enero de 2010  
**DESCRIPCIÓN:** Modificación a las actividades Nos. 4, 10 y 14 e incorporación de la actividad No. 20 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

**ELABORÓ**



**Firma:**



**Nombre:** Karla Adriana Ortega Dávila

**Cargo:** Jefa de Departamento de Recursos Humanos

**REVISÓ**

**Firma:**



**Nombre:** J. Jesús Martínez Sagredo

**Cargo:** Subdelegado de Administración e Innovación

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Francisco Sandoval Martínez

**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Zacatecas