

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD Y/O DE SERVICIO
510-DGAC/DPSP.75-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD Y/O DE SERVICIO

OBJETIVO

Emitir en tiempo y forma las constancias de antigüedad y/o constancias de servicio requeridas por los servidores públicos adscritos a las Áreas Administrativas del Nivel Central y en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el análisis oportuno de las solicitudes presentadas, a fin de dar a conocer los periodos laborados por dichos servidores en el Sector Público.

ALCANCE

Aplicable a todo el personal en activo de las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales que conforman la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y que cobra sus percepciones con plaza presupuestal.

PROCESO

SERVICIOS AL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Administrativas.- Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Constancia de Antigüedad o Servicios.- Documento oficial que contiene la antigüedad laboral en el Gobierno Federal del servidor público, así como puesto, clave y radicación del último nombramiento.

ACRÓNIMOS:

CA.- Constancia de Antigüedad.

CS.- Constancia de Servicios.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) a través de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC), deberá elaborar, actualizar y entregar la Constancia de Antigüedad y/o Servicios a los servidores públicos en activo de la SEMARNAT con plaza presupuestal que la soliciten oficialmente por escrito.
- La Subdirección de Servicios es la unidad encargada de dar a conocer a las Áreas Administrativas del Nivel Central que integran la Secretaría los trámites a que deberán apegarse, a fin de que se emitan en las mejores condiciones de tiempo y calidad las constancias de antigüedad y/o servicios solicitadas.
- Asimismo, será responsable de remitir en su oportunidad mediante oficio a los Coordinadores o Enlaces Administrativos de las Áreas Administrativas del Nivel Central y a los Subdelegados de Administración e Innovación en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT las constancias de antigüedad y/o servicios que hayan sido expedidas para su entrega a los servidores públicos involucrados.
- Será responsabilidad del Departamento de Control Documental de Archivo verificar que los datos del nombre, RFC, y fecha de ingreso que se citan en las constancias de antigüedad y/o servicios requeridas coincida con los documentos que se encuentran en los expedientes del personal, así como deberá proporcionar dichas constancias en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la entrega oficial de la solicitud.
- En el caso de que el Servidor Público hubiese trabajado en otra Dependencia del Gobierno Federal se le solicitará adjuntar a su petición oficial la copia al carbón de la Hoja Única Servicios.



a fin de que sean expedidas las constancias de antigüedad y/o servicios correspondientes.

- Toda la documentación de las solicitudes de constancia de antigüedad y/o servicios presentadas por las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría, será recibida únicamente en la Subdirección de Servicios de Lunes a Viernes en un Horario de 9 a 15 horas en días hábiles.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Informe de expedición de constancias de antigüedad y/o servicios

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Archivo

Periodicidad.- Trimestral

Unidad de Medición.- (Número total de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes recibidas) x 100%

(Aceptable 80 %, Satisfactorio 90 %, Sobresaliente 100 %)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Servicios	1	Recibe del Área Administrativa del Nivel Central de la Secretaría oficio de solicitud y documentos soporte para la expedición de la constancia de antigüedad y/o servicios correspondiente.
	2	Verifica que se lleve a cabo el registro de la solicitud en la carpeta de control establecida, así como analiza su contenido y define los cursos de acción para emitir la respuesta que proceda.
	3	Gira instrucciones necesarias y proporciona al Departamento de Control Documental de Archivo la solicitud y documentación recibida para su análisis y atención.
Departamento de Control Documental de Archivo	4	Recibe instrucciones y documentos soporte y analiza la información contenida en la solicitud emitida por el Área Administrativa de la SEMARNAT, observando invariablemente el marco normativo aplicable, con la finalidad de resolverla en tiempo y forma.
	5	Elabora y entrega al Área de Archivo de Personal la "Cédula de Préstamo" que corresponda para que le sea proporcionado el expediente del Servidor Público afectado.
	6	Recibe del Área de Archivo de Personal el expediente requerido, consulta y analiza la información relativa al ingreso a la SEMARNAT y aquella que compruebe los periodos laborados en el Gobierno Federal por parte del Servidor Público.
	7	Elabora en forma manual el borrador (versión preliminar) de la constancia de antigüedad y/o servicios (anexo 1 ó 2) respectivamente, coordina la captura, revisión e impresión en dos tantos de dicha constancia.
	8	Rúbrica la constancia de antigüedad y/o servicios y elabora en original y copia oficio dirigido al Área Administrativa solicitante para el envío de la misma.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Nota:</p> <p>En el caso de que hubiese errores u omisiones en la información contenida en la constancia de antigüedad y/o servicios, realiza conjuntamente con el personal a su cargo las correcciones pertinentes al documento.</p>
Subdirección de Servicios	9	Somete a consideración del Subdirector de Servicios el oficio y la constancia de antigüedad y/o servicios elaborada para su autorización correspondiente.
	10	<p>Recibe y revisa el contenido de la documentación elaborada, determinando si la información se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>SI LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
Departamento de Control Documental de Archivo	11	<p>Identifica las modificaciones procedentes y efectúa en coordinación con el Departamento de Control Documental de Archivo las correcciones necesarias al oficio o la constancia de antigüedad y/o servicios y continúa en la actividad No. 12 de este procedimiento.</p> <p><i>SI LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	12	Autoriza firmando el oficio y la constancia de antigüedad y/o servicios y turna ambos documentos al Departamento de Control Documental de Archivo para su distribución.
	13	<p>Recibe documentación debidamente autorizada y procede a distribuirla de la siguiente manera:</p> <p>⇒ Original.- Área Administrativa solicitante, adjuntando un tanto de la constancia de antigüedad y/o servicios para su entrega al Servidor Público.</p> <p>⇒ Copia.- Acuse de recibido, anexando un tanto de la constancia de antigüedad y/o servicios para su archivo y control.</p>

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD Y/O DE SERVICIO
510-DGAC/DPSP.75-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Integra en su carpeta de control denominada "Constancias de antigüedad y/o servicios expedidas" los acuses de recibido obtenidos y los documentos generados durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Constancias de antigüedad y/o servicios autorizadas
PROCEDIMIENTO(S):	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



DIAGRAMA DE FLUJO

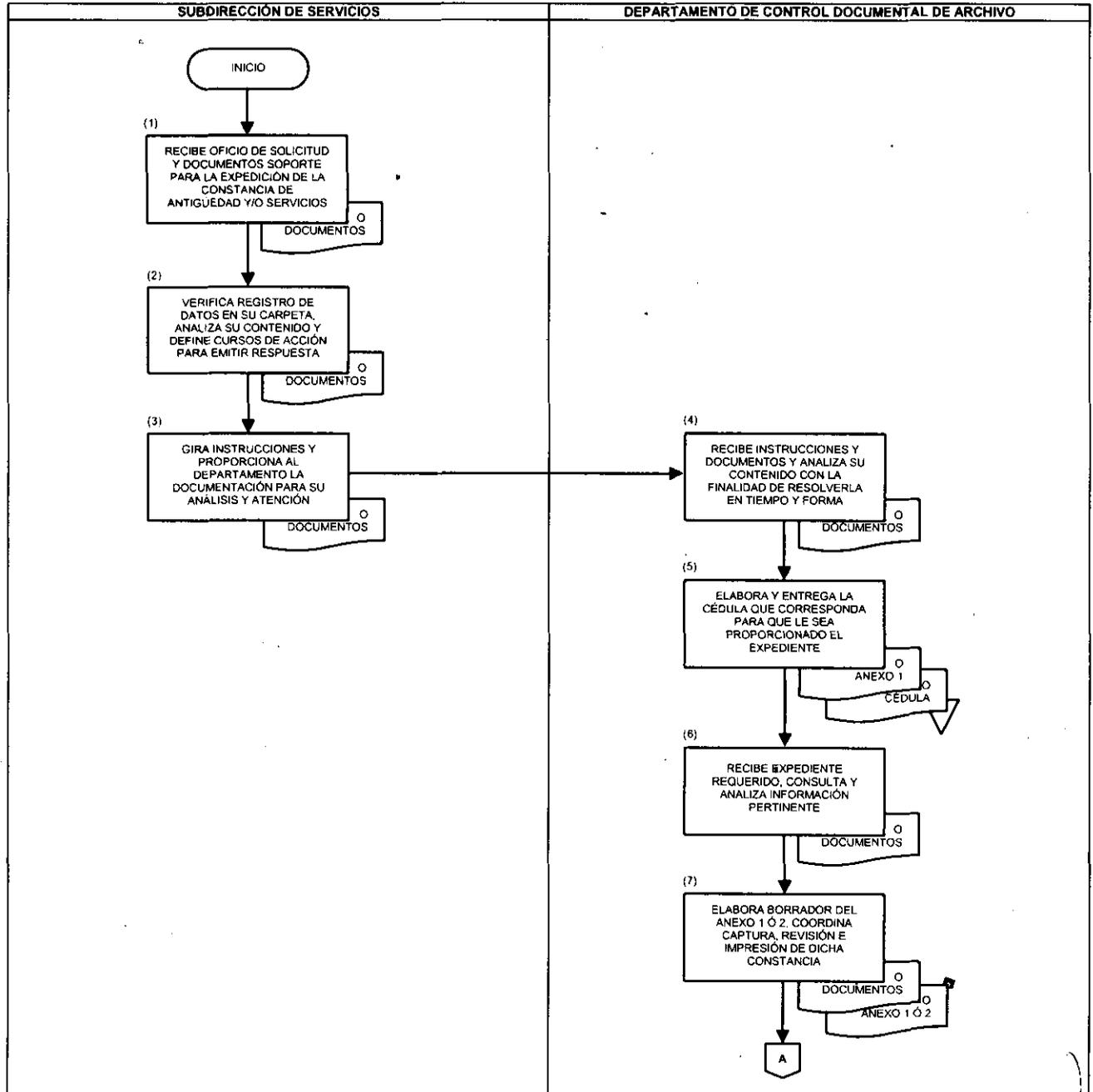
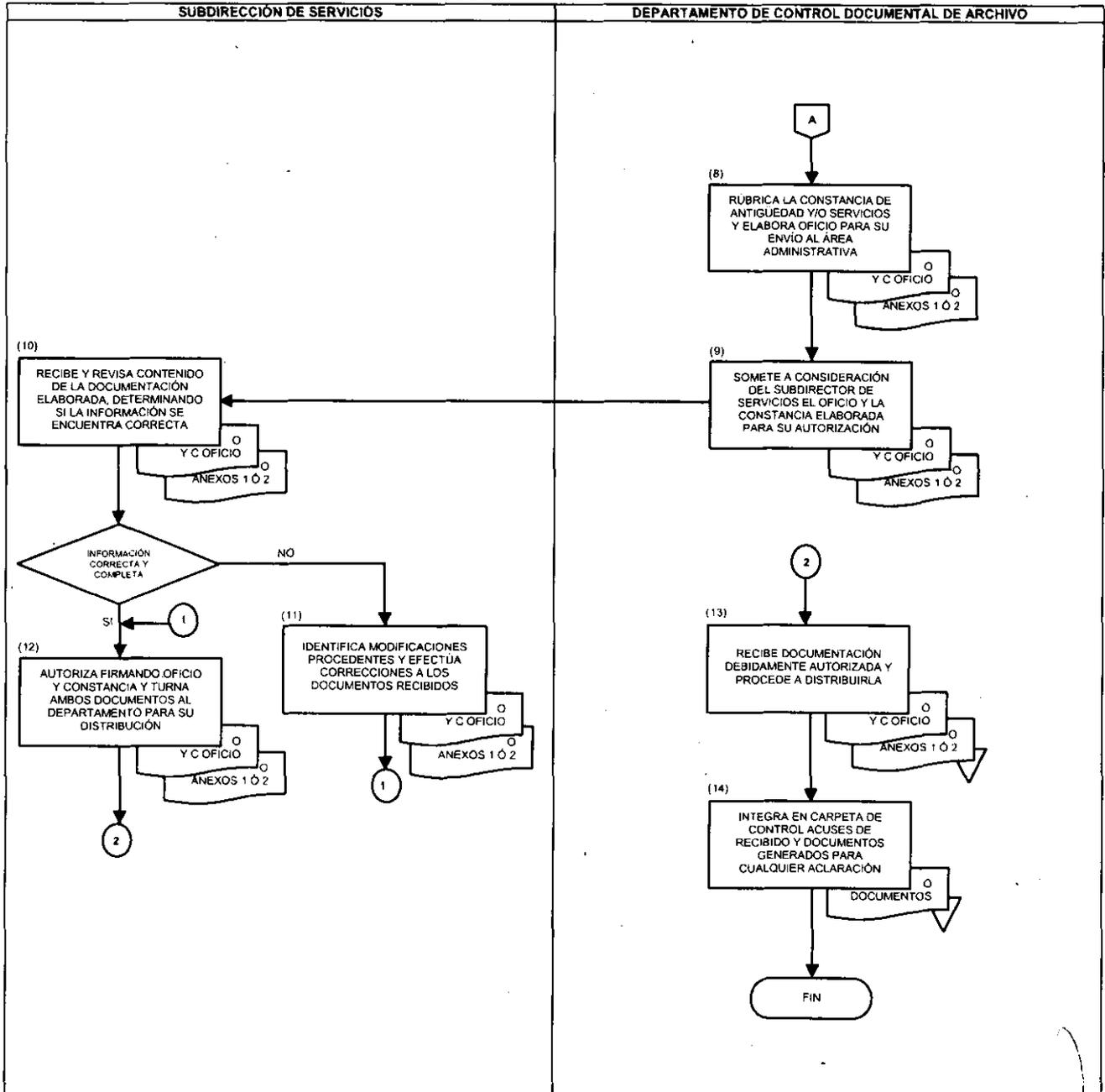




DIAGRAMA DE FLUJO



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD Y/O DE SERVICIO
510-DGAC/DPSP.75-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD

ANEXO 2

SEMARNAT



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
REGISTRO DE LOS PERIODOS LABORADOS EN EL GOBIERNO FEDERAL

FOLIO: (1)

NOMBRE DEL TRABAJADOR: (2)						R.F.C.: (3)	
						CURP: (4)	
INGRESO A GOBIERNO FEDERAL: (5)				INGRESO A SEMARNAT (6)			
PERIODOS (7)						TIPOS DE MOVIMIENTOS: INGRESO, BAJA(S), REINGRESO, LICENCIAS SIN SUELDO, HONORARIOS Y / O SUSPENSIONES	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TIPO DE MOVIMIENTO	DEPENDENCIA
						(8)	(9)
OBSERVACIONES: (10)							

FIRMA DEL TRABAJADOR
DE CONFORMIDAD
(11)

VERIFICO
(12)

AUTORIZO
(13)

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo que asigna el Departamento de Archivo a la constancia de antigüedad que se elabora.
Nombre	2	Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.
RFC	3	Registro federal de contribuyentes y la homonimia en su caso, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al trabajador.
CURP	4	Número completo de la Clave Única de Registro de Población asignada al trabajador.
Fecha de ingreso	5	Día, mes y año en que ingresó el trabajador al Gobierno Federal.
Ingreso a la SEMARNAT	6	Día, mes y año en que ingresó a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) el trabajador.
Periodo	7	Día, mes y año de inicio o término del periodo laborado.
Tipo de movimiento	8	Señalar el tipo de movimiento de que se trate; es decir, ingreso, baja, reingreso, licencia o reanudación de labores.
Dependencia	9	Nombre de la Dependencia en la que labora y/o laboró.
Observaciones	10	Descripción clara y precisa del movimiento de baja, reingreso, licencia o reanudación de labores.
Trabajador	11	Nombre completo y firma autógrafa del trabajador.
Verificó	12	Nombre completo y firma autógrafa de la persona encargada de recursos humanos de verificar los datos asentados en el documento.
Autorizó	13	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada para autorizar los datos asentados en la constancia de antigüedad.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD Y/O DE SERVICIO
510-DGAC/DPSP.75-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE SERVICIOS



(1)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

CONSTANCIA DE SERVICIOS No. (2)

**A quien corresponde:
Presente**

Por este conducto se hace constar que los datos del servidor público que se menciona a continuación, han sido debidamente cotejados con el expediente personal del trabajador.

Nombre: (3)
R. F. C.: (4)
Fecha de Ingreso: (5)
Sueldo base: (6)
Compensación garantizada: (7)
Total: (8)
Puesto: (9)
Adscripción: (10)

Para los fines que al interesado convengan, se extiende la presente en la ciudad de (11)

Atentamente
Sufragio Efectivo No Reelección
Jefe de Departamento

(12)

(13)

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE SERVICIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Encabezado	1	Denominación oficial del área responsable que elabora dicho documento.
Número de oficio	2	Número consecutivo que se otorga por el Departamento de Archivo.
Nombre	3	Apellido paterno, materno y nombre(s) del solicitante.
RFC	4	Registro federal de contribuyentes y la homonimia en su caso, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al solicitante.
Fecha de ingreso	5	Día, mes y año en que inicia sus labores en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Sueldo	6	Sueldo mensual conforme al tabulador emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Compensación garantizada	7	Remuneración complementaria del sueldo base que se asigna a los puestos, en función del grupo, grado y nivel salarial.
Total	8	Suma del sueldo más la compensación garantizada correspondiente.
Puesto	9	Nombre oficial del puesto que actualmente ocupa el trabajador.
Adscripción	10	Unidad Administrativa dentro de la SEMARNAT en la cual se encuentra adscrito el trabajador.
Fecha	11	Día, mes y año en que se elabora la constancia de servicios.
Autoriza	12	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada para autorizar los datos asentados en la constancia.
Nota	13	Descripción clara y precisa de las limitantes de este documento.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

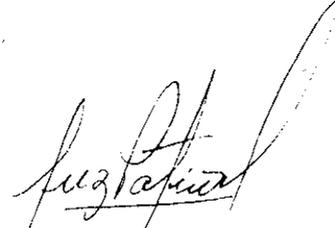
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Ignacio Cruz Meneses
Cargo: Jefe de Departamento de Control Documental de Archivo

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal