



NOMBRE

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Emitir las "Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" que soliciten las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, mediante la realización oportuna de los trámites correspondientes y estricta observancia de la normatividad establecida en materia de la administración de los recursos humanos, con el propósito de que los trabajadores y la Secretaría cuenten con el comprobante oficial de su relación laboral.

PROCESO

GENERACIÓN Y PRODUCTOS DE NÓMINA



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 Nombramiento.- Es el documento donde se formalizará el establecimiento de la relación laboral entre el trabajador y la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), el cual deberá contener necesariamente las firmas de los servidores públicos autorizados para proponer, autorizar y otorgar vigencias a los nombramientos.

Movimientos de Personal.- Modificación o aplicación en el Sistema de Nomina Meta 4 para la emisión del pago de los trabajadores adscritos a las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, tales como: altas, bajas, promociones, etc., de acuerdo al calendario de movimientos establecido.

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DNPAP.- Dirección de Nomina y Procesos Administrativos de Personal

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, entregar la documentación básica requerida de los movimientos de personal solicitados, a fin de emitir la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" (anexo 1) para que la Secretaría como sus trabajadores cuenten con un documento oficial de su relación laboral. la cual deberá ser:
 - ⇒ Original: Solicitud de empleo, certificado médico, curriculum vitae, protesta de Oficialía Mayor y constancia de no inhabilitado.
 - ⇒ Fotocopias: Constancia de estudios, acta de nacimiento, cartilla del servicio militar nacional (en su caso), comprobante de domicilio, registro federal de causantes y constancia de filiación al Gobierno Federal.
 - ⇒ Complemento para el personal de confianza, mandos medios y superiores- (en original): Protesta de la Secretaría de la Función Pública, padrón de servidores públicos y reporte de evaluación final.
- La emisión de las "Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" serán emitidas invariablemente en cuatro tantos por el Departamento de Movimientos de Personal de la Subdirección de Nómina.
- La expedición de las "Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" derivadas de movimientos de alta del personal a puestos de base pueden ser definitivos, interinos o provisionales.

INDICADORES



Nombre del Indicador.- Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones expedidas

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Movimientos de Personal.

Periodicidad.- Quincenal

Unidad de Medición.- (Total de Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones atendidas / Total de Movimientos de Personal solicitados por las Áreas Administrativas que modifiquen los datos en las mismas) X 100 %

TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días hábiles para la emisión de las "Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones", a partir de la afectación del movimiento de personal en el Sistema de Nómina Meta 4



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Movimientos de Personal de la Subdirección de Nómina	1	Recibe mediante la Subdirección de Procesos de Nómina y Operación de Personal escrito y/o formato de "Solicitud de movimientos de personal" (anexo 1) remitido por las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría, así como las instrucciones pertinentes para su atención.
	2	Registra en su carpeta de control datos necesarios de los documentos proporcionados y revisa que los movimientos de personal solicitados contengan la documentación requerida e información soporte completa, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia. <i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCORRECTA</i>
	3	Elabora oficio en original y copia, a través del cual solicita al Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal de la SEMARNAT involucrada la modificación o complementación de los documentos presentados, con el objeto de realizar el movimiento de personal requerido y expedición de la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" (anexo 2) respectiva.
	4	Recaba la firma de autorización en el oficio por parte del Subdirector de Nómina y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal, anexando la documentación soporte para su seguimiento. ➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo.
	5	Recibe del Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal involucrada la información debidamente corregida y/o documentación faltante correspondiente, continuando en la actividad No. 2. <i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRECTA</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Emite en 4 tantos la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" y elabora oficio en original y copia, por medio del cual se envía al Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal involucrada el Anexo 2 para recabar las firmas que correspondan y devolver el original del expediente.
	7	<p>Obtiene la firma del Subdirector de Nómina en el oficio y procede a distribuir tanto el oficio como la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" de la siguiente manera:</p> <p><i>Oficio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal para su seguimiento. ➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. <p><i>Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tanto 1.- Departamento de Control Documental de Archivo para el expediente del Trabajador. ⇒ Tanto 2.- Departamento de Movimientos de Personal (Glosa) para control de movimientos de personal afectados en el Sistema de Nómina META 4. ⇒ Tanto 3.- Trabajador para su conocimiento y control (como comprobante de su Relación Laboral). ⇒ Tanto 4.- Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal para su conocimiento y control. Dicho documento, deberá anexarse a las solicitudes de movimientos de personal subsecuentes relacionados al Trabajador en referencia, o bien a la plaza asignada.
	8	Recibe del Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal involucrada la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" debidamente firmada, o bien solicitud de adecuaciones a la misma.



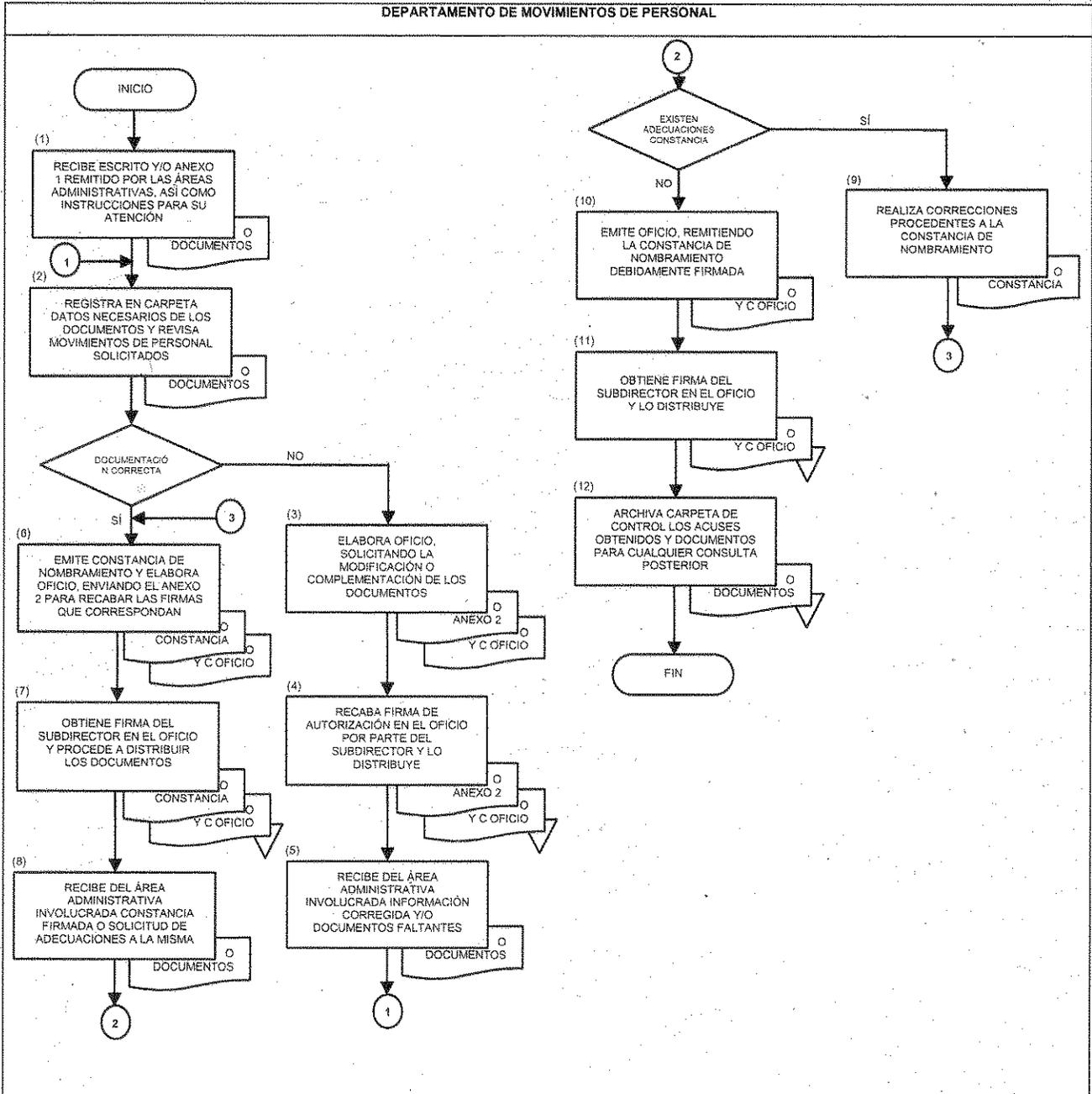
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EXISTEN ADECUACIONES A LA CONSTANCIA</i>
	9	Realiza las correcciones procedentes a la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" y continúa con la actividad No: 6 de este procedimiento.
		<i>NO EXISTEN ADECUACIONES A LA CONSTANCIA</i>
	10	Emite oficio en original y copia, mediante el cual se remite la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" firmada.
	11	Obtiene la firma del Subdirector de Nómina en el oficio y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Departamento de control Documental de Archivo, adjuntando un ejemplar de la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" para el expediente del Trabajador. ➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo.
	12	Archiva en su carpeta de control los acuses de recibido obtenidos, "Solicitud de movimientos de personal" y un ejemplar de la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones" para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	10 días hábiles para la emisión de las "Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones", a partir de la afectación del movimiento de personal en el Sistema de Nómina Meta 4



DIAGRAMA DE FLUJO





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de elaboración	1	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Nombre	2	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del candidato que se solicita el movimiento de personal correspondiente.
CURP.	3	Número completo de la Clave Única de Registro de Población asignada al candidato del movimiento de personal solicitado.
Movimiento	4	Código del movimiento de personal solicitado, tales como: 1101-renuncia; 4001-ingreso a puesto de base; 5001-promoción, etc.
Vigencia	5	Día, mes y año de inicio o término del movimiento de personal solicitado.
Folio	6	Número asignado por el Departamento de Movimientos de Personal para el movimiento de personal solicitado.
Qna. Op.	7	Número de la quincena en la que el movimiento de personal solicitado se llevará a cabo.
Rechazo	8	Número que le corresponde al motivo del rechazo del movimiento de personal solicitado, considerando para tal efecto los números que se encuentran al pie de página de este documento.
El Coordinador Administrativo	9	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo en Oficinas Centrales o Subdelegado de Administración e Innovación en Delegaciones Federales.
Subdirección de Procesos de Nómina y Operación de Personal	10	Nombre completo y firma autógrafa del Subdirector de Procesos de Nómina y Operación de Personal, o bien el sello de dicha Subdirección.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO
Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES
510-DNPAP.27-1
9-ENE-2009



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

FOLD: 1		
No. ENL: 2		
ELABORACION		
Die	Mes	Año
	3	

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O
ASIGNACION DE REMUNERACIONES

CLAVE PRESUPUESTAL					PUESTO	NOMBRAMIENTO	SUELDO BASE
4	5	6	7	8	9	10	11
DESCRIPCION					TITULAR DE LA PLAZA		
CLAVE DEL MAESTRO DE PUESTO					CURP: 12		NOMBRE: 12
DENOMINACION DEL PUESTOS					RADIACION		INDICADORES DEL PAGO
					Edo. Npto. Z.E.	Nivel	Range
					17		Horas
							No. Cl.
							18
							COMP. DESARR. Y CAPACITAC.
							12
							ZONAS INALIBRES
							15
							PAGADURIA:
							21

DATOS DEL OCUPANTE						
CURP		NOMBRE:				
22		23				
RFC		DOMICILIO:				
25		27				
EDO. CIVIL	EDAD	INGRESO A SEMARNAT:		Die	Mes	Año
26	28	30				
TELEFONO	C. P.	CONOCIMIENTO DE NOMBRAMIENTO:				
32	33	34				
NACIONALIDAD						
34						
SEXO						
35						
Firma del Empleado						
31						

CLAVE ANTERIOR DE PAGO	Nombre	Unidad	Partida	Puesto	Plaza
35					

MOVIMIENTO SOLICITADO	VIGENCIA	DEL	AL
36		Die	Mes
		Año	
		Die	Mes
		Año	

CLAVE	DENOMINACION
37	38
ESPECIFICACIONES DEL MOVIMIENTO	
39	

El Coordinador o Subdelegado Administrativo
40

Este documento tendrá validez de CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO cuando los requisitos legales y de presupuesto en los términos del Artículo 10 de la LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
	41

EXPEDIENTE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número asignado por el Departamento de Movimientos de Personal al formato expedido.
No. de empleado	2	Número de trabajador asignado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Elaboración	3	Día, mes y año en que se expide la "Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones".
Ramo	4	Número de ramo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Unidad	5	Número asignado al Área Administrativa donde se localiza presupuestalmente la plaza.
Partida	6	Número de partida presupuestal que se afecta.
Puesto	7	Código de puesto de acuerdo al Catálogo de Puestos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Plaza	8	Número de plaza.
Puesto	9	Tipo de puesto (base o confianza).
Nombramiento	10	Tipo de nombramiento (base definitiva, provisional, interino o confianza).
Sueldo Base	11	Sueldo de acuerdo al tabulador emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
CURP	12	Número completo de la Clave Única de Registro de Población asignada al titular de la plaza.
Nombre	13	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del titular de la plaza.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Adscripción	14	Denominación oficial de la Unidad Administrativa, en la cual se encuentra adscrita la plaza correspondiente.
COMP. DESARR. Y CAPACITAC.	15	Cantidad adicional autorizada al puesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Clave del maestro de puestos	16	Clave del puesto autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Radicación	17	Entidad federativa y municipio donde se localiza la plaza, así como zona económica con la que se paga la plaza.
Indicadores del pago	18	Nivel y rango del puesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Asimismo, número de horas de la jornada de trabajo y número de quinquenios.
Zonas insalubres	19	Cantidad adicional asignada al puesto, en el caso que sus funciones se realicen en áreas nocivo peligrosas.
Denominación del puesto	20	Denominación oficial del puesto de acuerdo al Catálogo de Puestos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Pagaduría	21	Número de pagaduría donde se localiza la plaza.
CURP	22	Número completo de la Clave Única de Registro de Población asignada del ocupante de la plaza.
Nombre	23	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del ocupante de la plaza.
Nacionalidad	24	Nacionalidad del ocupante de la plaza.
Sexo	25	Sexo masculino o femenino del ocupante de la plaza.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
RFC	26	Registro federal de contribuyentes y la homonimia en su caso, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al ocupante.
Domicilio	27	Nombre de la calle y los números exterior e interior del domicilio particular del ocupante.
Edo. Civil	28	Indicar el estado civil del ocupante de la plaza, es decir, casa, divorciado, soltero o viudo.
Edad	29	Número de años cumplidos por el ocupante de la plaza.
Ingreso a la SEMARNAT	30	Día, mes y año en que ingresó a la Secretaría el ocupante de la plaza.
Firma del empleado	31	Firma autógrafa del ocupante de la plaza.
Teléfono	32	Número telefónico particular del ocupante de la plaza.
C.P.	33	Código postal que le corresponde al domicilio particular del ocupante de la plaza.
Conocimiento de nombramiento	34	Leyenda con el tipo de nombramiento asignado al ocupante de la plaza.
Clave anterior de pago	35	Número de ramo de la Secretaría, determinante asignada a la unidad administrativa donde se localiza presupuestalmente la plaza, número de partida presupuestal, código de puesto de acuerdo al Catálogo de Puestos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y número de plaza asignada.
Vigencia	36	Día, mes y año de inicio y terminó del movimiento solicitado.
Clave	37	Código del movimiento solicitado.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Denominación	38	Nombre del código del movimiento solicitado.
Especificaciones del movimiento	39	Leyenda conforme al tipo de movimiento solicitado.
El Coordinador o Subdelegado Administrativo	40	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo o Subdelegado de Administración e Innovación solicitante.
El Director General de Recursos Humanos y Organización	41	Nombre completo y firma autógrafa del Director General de Recursos Humanos y Organización.



REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Reyes Jiménez

Cargo: Jefe de Departamento de Movimientos de Personal

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Zamora Cisneros

Cargo: Subdirector de Nómina

APROBÓ

Firma:

Nombre: Salvador Valadez Bautista

Cargo: Director de Nómina y Procesos Administrativos de Personal