

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y DELEGACIONES FEDERALES

OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias para expedir o reexpedir las credenciales de identificación del personal que ocupe una plaza presupuestal, adscrito a las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, verificando que se integre adecuadamente la información y documentación establecida para tal propósito, con la finalidad de asegurar que cuenten con el documento oficial que los acredite como trabajadores activos de la Secretaría, así como sirva de instrumento de control para el registro de asistencia en los medios que designe la DGDHO.

PROCESO

CONTROL DE ASISTENCIA

**EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONALEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y
DELEGACIONES FEDERALES**
510-DPB.00-1
22-ABR-09



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Credencial Presupuestal.- Documento oficial que acredita al personal de cualquier nivel como trabajador activo de la SEMARNAT.

Unidades Administrativas.- 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.

ACRÓNIMOS:

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DPB.- Dirección de Presupuesto y Banca.

DDP.- Departamento de Distribución de Pagos.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y
DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT, a través de la Dirección de Presupuesto y Banca, será la facultada para elaborar e implantar los lineamientos y procedimientos a que se sujetarán las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría, para la expedición o reexpedición de credenciales de identificación del personal.
- La Dirección de Presupuesto y Banca, será la responsable de expedir y reexpedir las credenciales (Tipo Presupuestal) de identificación del personal, que presta sus servicios con plaza presupuestal en las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, excepto aquellos que hayan sido contratados bajo el régimen de honorarios.
- Será responsabilidad del servidor público activo, solicitar por escrito a la Unidad Administrativa de su adscripción, la reexpedición de la credencial de identificación en el que deberá indicar el motivo, quedando a resguardo de esa Unidad Administrativa el documento remitido, para posibles revisiones o auditorías.
- En caso de expedición de credencial, será responsabilidad del servidor público, presentarse en la Dirección Presupuesto y Banca con su Clave Única de Registro de Población (CURP), para la toma de su fotografía digital, firma digitalizada y captura de huella dactilar; en caso de reexpedición es necesario que se presente el interesado con un ejemplar del formato establecido para tales efectos debidamente requisitado, para capturar su huella dactilar en la nueva credencial.

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y
DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Las Unidades Administrativas, serán las encargadas de tramitar ante la DPB, la solicitud de expedición de credenciales de identificación del personal de nuevo ingreso y la reexpedición por actualización de datos, robo, extravío, deterioro o mal estado, del personal activo de la Unidad de adscripción correspondiente, a través del formato establecido para tales efectos denominado "Solicitud de Reexpedición de Credencial" (Anexo 2).
- La DGDHO por conducto de la DPB tendrá que proporcionar a los trabajadores la credencial de identificación que los acredite como servidores públicos activos de la SEMARNAT y reexpedirla por actualización de datos, robo o extravío, deterioro o mal estado, cuantas veces se requiera, verificando la denominación del cargo en el maestro de puestos, en el caso de mandos medios y servidores públicos superiores.
- Las Unidades Administrativas deberán recopilar las credenciales de identificación del personal que cause baja y remitirlas a la DPB, para su custodia respectiva y posterior destrucción, con la finalidad de evitar su mal uso y posibles consecuencias.

**EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y
DELEGACIONES FEDERALES**
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Expedición de credenciales.

Responsable de obtenerlo: Jefe de Departamento de Distribución de Pagos.

Periodicidad: Diaria.

Unidad de Medición: Porcentaje de credenciales emitidas.

Nombre del Indicador: Reexpedición de credenciales.

Responsable de obtenerlo: Jefe de Departamento de Distribución de Pagos.

Periodicidad: Diaria.

Unidad de Medición: Porcentaje de credenciales reexpedidas.

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Distribución de Pagos (DDP)	1	Actualiza quincenalmente la información de la base de datos del sistema de emisión de credenciales, con información de los movimientos procesados en nómina, incluyendo la clave y descripción del puesto correspondiente a la estructura del maestro de puestos vigente.
	2	Verifica si el personal es de nuevo ingreso o personal activo para expedir o reexpedir una credencial. <i>EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</i>
	3	Recibe al personal de nuevo ingreso de la Unidad Administrativa del Nivel Central de la Secretaría, a fin de que se tome la fotografía y firma digitalizada, para la expedición de la credencial presupuestal (anexo 1) que lo acredite como trabajador activo de la Secretaría. En el caso de Delegaciones Federales, la Unidad Administrativa deberá enviar el archivo digital de la foto y la firma.
	4	Procede al registro digital de la fotografía y firma respectiva en el Sistema de Emisión de Credenciales. Continúa en la actividad No. 8. <i>REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</i>
	5	Recibe al personal activo del nivel central de la Secretaría con el formato denominado "Solicitud de reexpedición de credencial" (anexo 2) debidamente requisitado. En el caso particular de Delegaciones Federales se recibe el formato (anexo 2).
	6	Procede a revisar en el "Sistema de Emisión de Credenciales" que el Trabajador este activo, compara sus datos generales con la "Solicitud de reexpedición de credencial".
	7	Verifica que la fotografía y firma corresponda al servidor público.
	8	Imprime el formato de la "Credencial Presupuestal" con los datos respectivos.

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

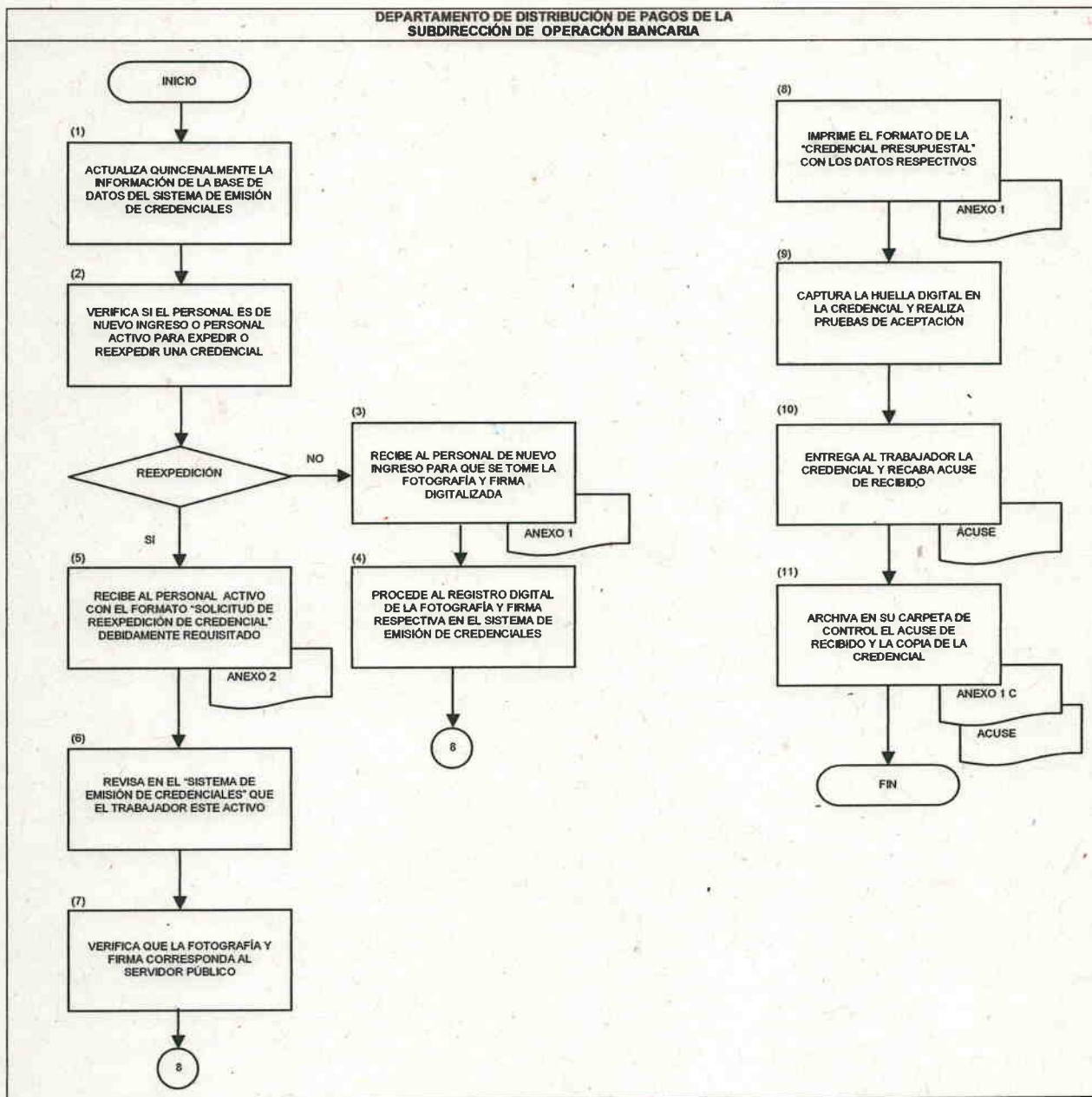
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Captura la huella digital en la credencial correspondiente y realiza pruebas de aceptación en las terminales biométricas. Para el caso de Delegaciones Federales, la credencial se envía por valija, con la finalidad de que la Unidad Administrativa capture la huella digital en la credencial correspondiente y realice pruebas de aceptación en las terminales biométricas.
	10	Entrega al trabajador la credencial y recaba acuse de recibo.
	11	Archiva en su carpeta de control el acuse de recibo, asimismo la copia de la credencial presupuestal firmada para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Credencial presupuestal
PROCEDIMIENTO(S):	Expedición o reexpedición de credenciales de identificación del personal en las Unidades Administrativas del nivel central y Delegaciones Federales



DIAGRAMA DE FLUJO



EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CREDENCIAL PRESUPUESTAL

ANVERSO

(2)	(1)
SEMARNAT	
JIMENEZ GONZALEZ ERIKA (3)	
TECNICO SUPERIOR (4)	
VOLENCIA 2009 2010 2011 2012	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REVERSO

Nombre: Jimenez Gonzalez Erika	Puesto: Técnico Superior
ADSCRIPCIÓN: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION (5)	
CURP: 16 5102 10003 44 T A 9 (6)	ID. SECT: No. 1 (8)
CURP: JG ERIKA JIMENEZ GONZALEZ (7)	FICHA DE EMISIÓN: 03/10/2008 (9)
Firma del Empleado (11)	C.P. Eugenio Anzoátegui Director General de Desarrollo Humano y Organización (10)

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y
DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CREDENCIAL PRESUPUESTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo	1	Espacio en el que se muestra el logotipo de la Secretaría.
Fotografía	2	Fotografía digitalizada del empleado.
Nombre	3	El apellido paterno, materno y el (los) nombre (s), del empleado.
Descripción del puesto	4	La denominación del puesto de acuerdo al catálogo de puestos, en caso de personal de mando el puesto real según el maestro de puestos.
Adscripción	5	Descripción de la Unidad Responsable.
Clave	6	Nomenclatura correspondiente a la Clave presupuestal del empleado, según la nómina.
C. U. R. P.	7	Clave Única de Registro de Población del empleado.
ID	8	Número identificador del empleado en nómina.
Nivel	9	Nivel que le corresponde al empleado, conforme tabulador general de sueldos y salarios.
Fecha de expedición.	10	Fecha en que se expide la credencial.
Firma del empleado	11	Firma digitalizada del empleado.
Nombre y Firma	12	Firma digitalizada del funcionario facultado para emitir este tipo de documento.

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONALEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09




SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL

		ENCABEZADOS DE ÁREA (1)				
		SOLICITUD DE REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL		FECHA		
				DÍA	MES	AÑO
UNIDAD RESPONSABLE (2)				(3)		
C.U.R.P. (4)		Nombre (5)				
Descripción del puesto (6)		Clave de pago (7)				
Se solicita la reexpedición de la credencial de identificación de la Secretaría por el siguiente motivo:						
Actualización y/o modificación de datos (especifique):						
(8)						
Cambio de:			Otros			
Nivel (9)		Adscripción (10)		Robo o extravío (11)		Deterioro o mal estado (12)
Observaciones						
(13)						
SOLICITÓ				RECIBÍÓ		
El Coordinador o Enlace Administrativo						
(14)				(15)		
Nombre y firma				Nombre y firma		

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y
DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Encabezados de área	1	Los encabezados de la Unidad Administrativa.
Unidad responsable	2	La denominación oficial de la Dirección de Área de adscripción.
Fecha	3	El día, mes y año en que se elabora el formato.
C. U. R. P.	4	Clave Única de Registro de Población del empleado que requiere la reexpedición de la credencial.
Nombre	5	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno del empleado.
Descripción del puesto	6	La denominación del puesto de acuerdo al catálogo de puestos, en caso de Personal de Mando el puesto Real según el maestro de puestos.
Clave de pago	7	Clave de pago según nómina.
Especifique	8	Describir el cambio o modificación solicitado.
Cambio de nivel	9	Señalar con una "X" si la reexpedición es por cambio de nivel.
Cambio de adscripción	10	Señalar con una "X" si la reexpedición es por cambio de Adscripción.
Robo o extravío	11	Señalar con una "X" si la reexpedición es por robo o extravío.
Deterioro o mal estado	12	Señalar con una "X" si la reexpedición es por deterioro o mal estado.
Observaciones	13	Anotar las observaciones pertinentes al caso.
Solicitó	14	Sello y firma del coordinador o enlace administrativo.
Recibió	15	Nombre y firma del Trabajador al momento de recibir la credencial.

EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONALEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL Y
DELEGACIONES FEDERALES
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 22 de Abril de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Augusto Rivera Paz

Cargo: Jefe del Departamento de Distribución de Pagos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ronald Mario Abdalá Arteaga

Cargo: Director de Presupuesto y Banca

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ronald Mario Abdalá Arteaga

Cargo: Director de Presupuesto y Banca