

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
510-DGAC/DPSP.76-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

OBJETIVO

Atender en tiempo y con calidad las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes de personal formuladas por los funcionarios autorizados de la SEMARNAT, mediante la entrega de la "Cédula de Préstamo" debidamente requisitada, para que realicen las consultas necesarias a la información contenida sobre la historia laboral y documentación personal de los servidores públicos, a fin de facilitar el proceso de toma de decisiones correspondiente.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

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



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Departamento de Control Documental de Archivo.- Área responsable de la guarda, custodia y préstamo de expedientes de personal.

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.

Cédula de Préstamo.- Documento que contiene los datos del expediente de personal solicitado y de quien lo requiere.

Expediente de Personal.- Carpeta que contiene documentación personal y la historia laboral de cada trabajador de la SEMARNAT.

Órganos Desconcentrados.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, Instituto Nacional de Ecología.

Usuarios Internos.- Áreas Administrativas de la SEMARNAT.

ACRÓNIMOS:

DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC), será responsable de elaborar, actualizar e implantar los lineamientos para el registro, integración, control y préstamo de expedientes de personal.
- De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se requerirá el consentimiento del titular del expediente para la consulta de documentos personales, de otra forma no habrá acceso a los mismos.
- El Titular del Departamento de Control Documental de Archivo, será responsable de la guarda y custodia de los expedientes de personal y deberá proporcionarlos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
- Tendrá acceso a la documentación que se encuentra bajo la responsabilidad del Departamento de Control Documental de Archivo sólo el personal que tenga la autorización de acuerdo al "Catálogo de Firmas Autorizadas" para su préstamo o consulta, mediante la "Cédula de Préstamo" respectiva debidamente requisitada. Dicha firma permanecerá vigente hasta el día 31 de Diciembre de cada año o cuando deje su cargo.
- El horario en que el área de archivo de Control Documental de Personal brindará a los funcionarios autorizados el servicio de préstamo y consulta de expedientes de personal, será de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:30 horas, en días hábiles.



- El tiempo máximo que el usuario podrá disponer de los expedientes para su consulta, será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que fueron entregados, mismos que deberá regresar al Departamento de Control Documental de Archivo dentro de ese lapso. En caso que el solicitante requiera mayor tiempo para consulta, deberá renovar la "Cédula de Préstamo".
- El usuario que no devuelva los documentos al Departamento de Control Documental de Archivo o haga mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad administrativa, tal y como lo señala el artículo 47, fracciones III y IV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, haciéndose acreedor a las sanciones respectivas.
- El usuario que solicite documentación en calidad de préstamo, será el responsable por la pérdida, deterioro parcial o total del mismo.
- El usuario deberá preservar íntegros y en buen estado los documentos que se le prestan, así como evitar cambiar el orden de las hojas y no hacer subrayados o anotaciones en el cuerpo de dichos documentos.
- Queda prohibido fotocopiar y extraer los documentos del expediente personal, sin autorización previa del Departamento de Control Documental de Archivo, en caso contrario se hará acreedor a las sanciones señaladas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos artículo 8, fracción V y Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal (artículo 214, Fracción IV).

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
510-DGAC/DPSP.76-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Préstamo y consulta de expedientes

Responsable de obtenerlo: Departamento de Control Documental de Archivo Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Número de expedientes prestados para consultas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Documental de Archivo	1	Recibe del Área Administrativa solicitante la "Cédula de préstamo" (anexo 1 ó 2) debidamente requisitada y verifica en el "Catálogo de Firmas Autorizadas" al personal que tiene autorización para préstamo o consulta de expedientes de personal, definiendo si atenderá o no la solicitud.
	2	Determina si el Solicitante se encuentra incluido en el "Catálogo de Firmas Autorizadas" o no. <i>NO ESTÁ INCLUIDO EN EL CATÁLOGO</i>
	3	Indica las modificaciones a realizar en la "Cédula de Préstamo" recibida y la devuelve al Área Administrativa para que elabore una nueva. Regresa a la actividad No. 1. <i>SI ESTÁ INCLUIDO EN EL CATÁLOGO</i>
	4	Localiza el expediente de personal y revisa que se encuentren los documentos solicitados. Nota: En el caso de no encontrarse el expediente de personal requerido se devuelve la "Cédula de Préstamo" informando la situación.
Solicitante	5	Registra en su control (base de datos) el préstamo del expediente de personal para su seguimiento y conserva la "Cédula de Préstamo" para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
	6	Proporciona al solicitante el expediente de personal y le informa la fecha en que deberá devolverlo al Departamento de Control Documental de Archivo.
	7	Recibe el expediente de personal, para su consulta.
	8	Devuelve al Departamento de Control Documental de Archivo el expediente facilitado, una vez finalizada la consulta correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Documental de Archivo	9	Recibe el expediente de personal y revisa que se encuentren íntegros y en buen estado los documentos, así como el orden de las hojas no estén cambiadas y no se hayan efectuado subrayados o anotaciones en el cuerpo de dicho expediente. <i>NO SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO E ÍNTEGRO</i>
	10	Elabora en original y tres copias oficio, solicitando la reposición de las hojas alteradas, faltantes, mutiladas, etc., debido al mal uso que realizó la persona que recibió el expediente.
	11	Procede a distribuir el oficio como a continuación se relaciona. Original.- Solicitante para la reposición de las hojas alteradas, faltantes, mutiladas, etc. Copia.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento. Copia.- Órgano Interno de Control para su seguimiento. Copia.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su control y seguimiento.
Solicitante	12	Recibe requerimiento y procede a reponer los documentos que fueron alterados, sustraídos o mutilados y los entrega al Departamento de Archivo. Regresa a la actividad No. 9. <i>SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO E ÍNTEGRO</i>
Departamento de Control Documental de Archivo	13	Actualiza el control de préstamos de expedientes e incorpora el expediente de personal a la gaveta que corresponda.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Expedientes de personal
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

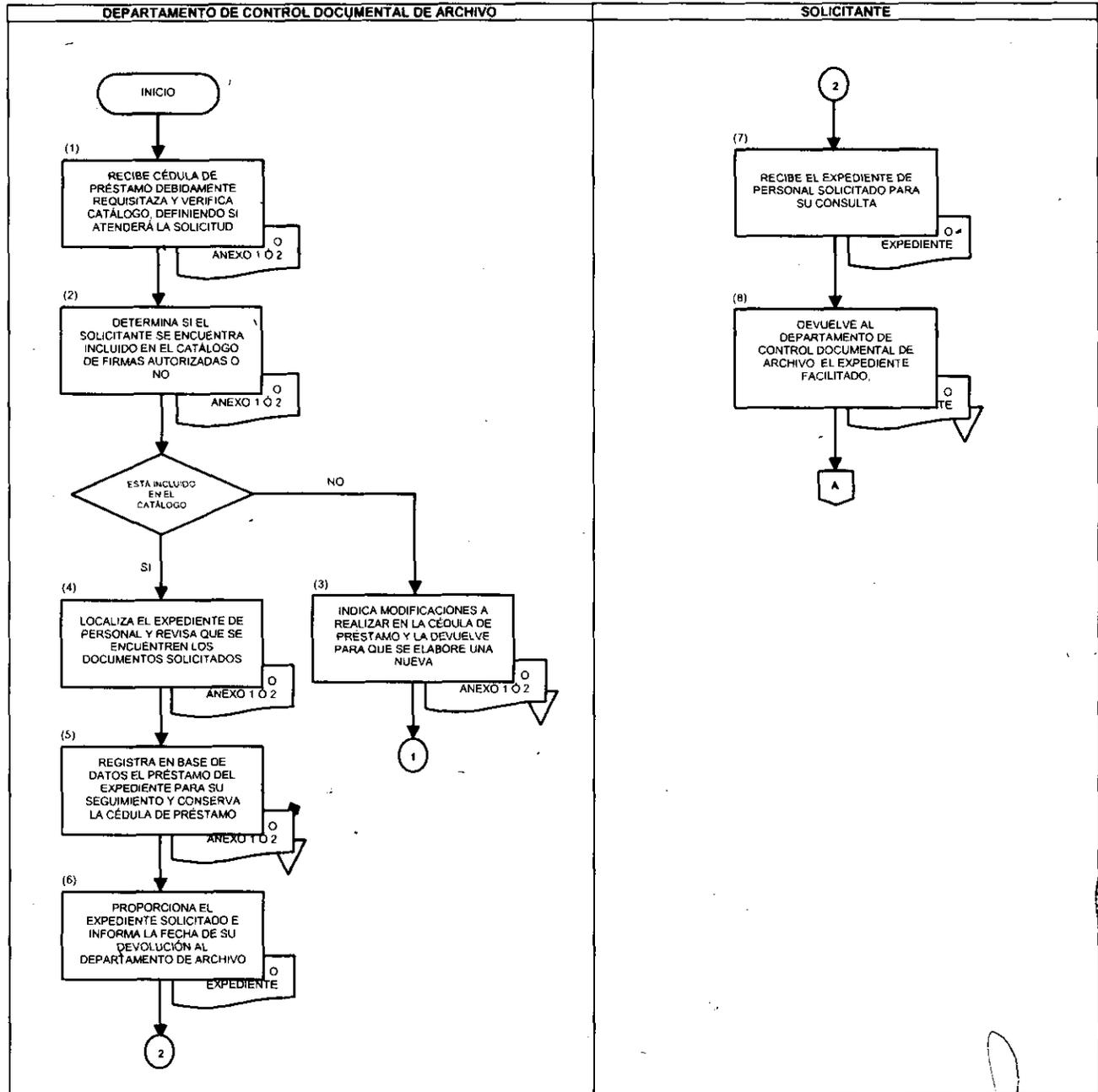
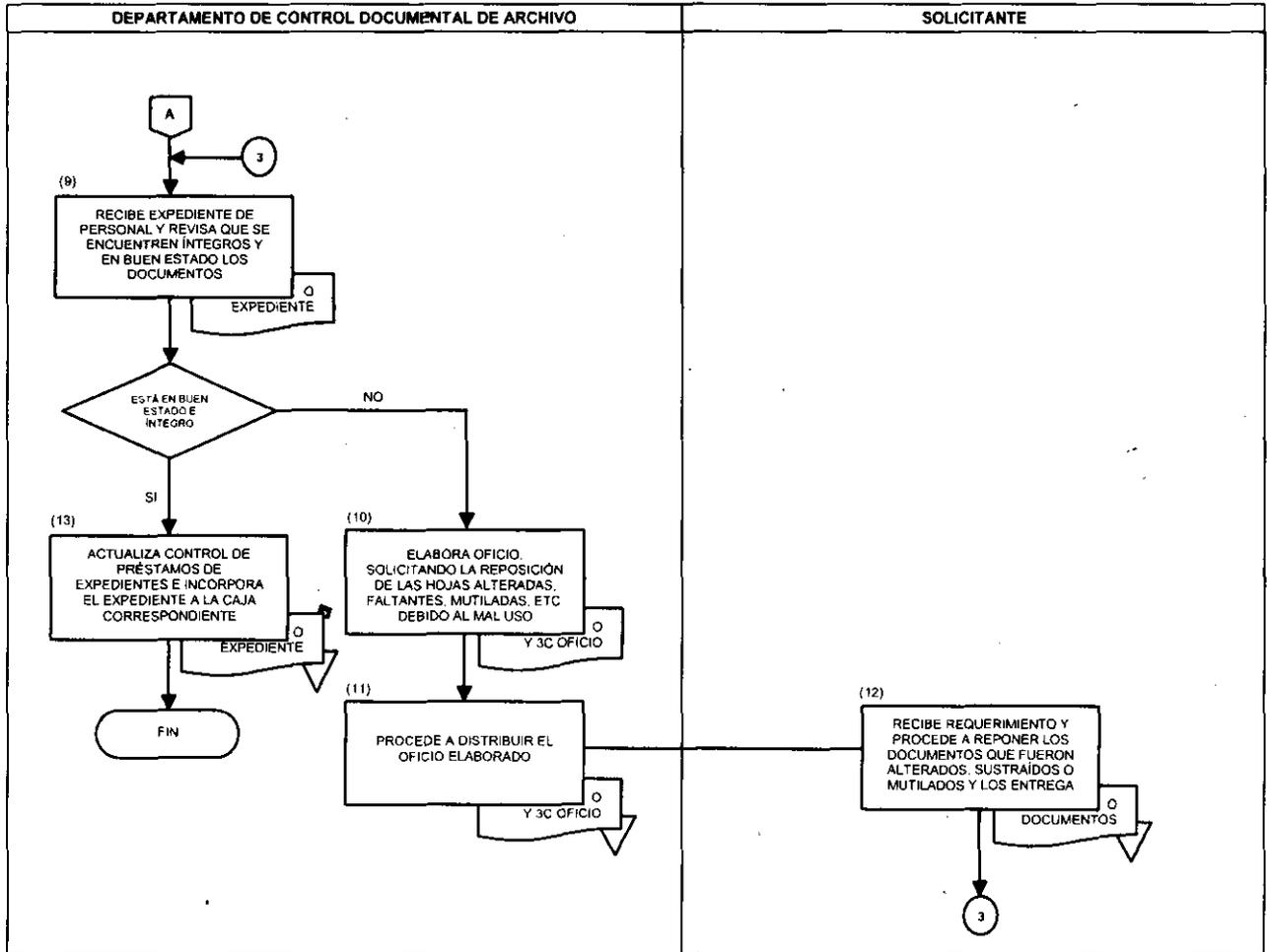




DIAGRAMA DE FLUJO



PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
510-DGAC/DPSP.76-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 1

NOMBRE: CÉDULA DE PRÉSTAMO INDIVIDUAL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

CEDULA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL DE PERSONAL</p>	<p>DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO</p> <p>RFC: <u>2</u> ADSCRIPCIÓN: <u>3</u> FOLIO: <u>1</u> FECHA DE SOLICITUD: <u>4</u> DEVOLUCIÓN: <u>5</u></p> <p>A NOMBRE DE: <u>6</u> FOJAS <u>7</u></p>
	<p>DATOS DEL SOLICITANTE</p> <p>NOMBRE: <u>7</u> PUESTO: <u>8</u> ADSCRIPCIÓN: <u>9</u></p> <p>SOLICITA RECIBO</p> <p><u>10</u> <u>11</u> FIRMA NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. ME COMPROMETO A ENTREGAR LOS EXPEDIENTES A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA FECHA DE PRÉSTAMO. O EN SU CASO SI SE REQUIERE DE MAYOR TIEMPO PARA SU ANÁLISIS DEBERE RENOVAR EL VALE CORRESPONDIENTE.</p> <p>En caso de hacer mal uso del expediente de personal se hará acreedor a las sanciones señaladas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Artículo 8, Fracción V) y Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal (Artículo 214, Fracción IV).</p>	

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



ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CÉDULA DE PRÉSTAMO INDIVIDUAL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo asignado a la cédula de préstamo de expediente de personal.
R.F.C.	2	Registro federal de causantes del expediente solicitado.
Adscripción	3	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que pertenece el expediente solicitado.
Fecha de solicitud	4	Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
Devolución	5	Fecha (día, mes y año) en que debe de regresar el expediente.
A nombre de:	6	Nombre completo de la persona de quien se está solicitando el expediente.
Nombre	7	Nombre de la persona autorizada para el préstamo de expedientes.
Puesto	8	Cargo oficial del Responsable del Área.
Adscripción	9	Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Área.
Solicita (firma)	10	Firma autógrafa del solicitante del expediente.
Recibió (nombre y firma)	11	Nombre completo y la firma autógrafa de quien recibe el expediente.

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
510-DGAC/DPSP.76-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 2

NOMBRE: CÉDULA DE PRÉSTAMO COLECTIVA

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL DE PERSONAL</p>	DATOS DEL SOLICITANTE		FOLIO: <u>1</u>
	NOMBRE: _____ 2		
	PUESTO: _____ 3		
	ADSCRIPCIÓN: _____ 4		
	SOLICITA _____ 5 FIRMA	RECIBO _____ 6 NOMBRE Y FIRMA	
<p>DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, ME COMPROMETO A ENTREGAR LOS EXPEDIENTES A MAS TARDAR EN 5 DIAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE PRÉSTAMO, O EN SU CASO SI SE REQUIERE DE MAYOR TIEMPO PARA SU ANÁLISIS DEBERE RENOVAR EL VALE CORRESPONDIENTE.</p>			

RELACIÓN DE EXPEDIENTES SOLICITADOS

NOMBRE	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	FOJAS
1.- _____ 7	_____ 8	_____ 9
2.- _____	_____	_____
3.- _____	_____	_____
4.- _____	_____	_____
5.- _____	_____	_____
6.- _____	_____	_____
7.- _____	_____	_____
8.- _____	_____	_____
9.- _____	_____	_____
10.- _____	_____	_____
11.- _____	_____	_____
12.- _____	_____	_____
13.- _____	_____	_____
14.- _____	_____	_____
15.- _____	_____	_____
16.- _____	_____	_____

En caso de hacer mal uso del expediente de personal se hará acreedor a las sanciones señaladas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Artículo 8, Fracción V) y Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal (Artículo 214, Fracción IV).

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

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPÉDIENTES DE PERSONAL
S10-DGAC/DPSP.76-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CÉDULA DE PRÉSTAMO COLECTIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo asignado a la cédula de préstamo de expediente de personal.
Nombre	2	Nombre completo de la persona que solicita los expedientes.
Puesto	3	Cargo oficial del Responsable del Área.
Adscripción	4	Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Área.
Solicita, firma	5	Firma autógrafa del solicitante de los expedientes.
Recibió, nombre y firma	6	Nombre completo y la firma autógrafa de quien recibe los expedientes.
Nombre	7	Nombre completo del o de los expedientes solicitados.
Unidad de adscripción	8	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que pertenecen el o los expedientes solicitados.
Fojas	9	Número de fojas que contienen el o los expedientes solicitados.

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
510-DGAC/DPSP.76-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

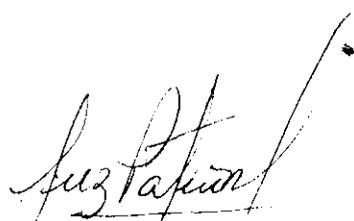
REGISTRO DE REVISIONES

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

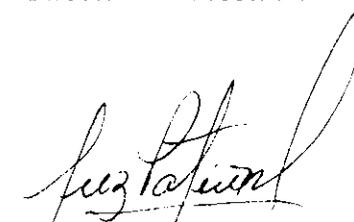
ELABORÓ

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