



NOMBRE

RECEPCIÓN Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Aplicar en el Sistema de Nómina Meta 4 establecido en la Secretaría las solicitudes presentadas por las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT referentes a los movimientos de personal, mediante el análisis y registro de los datos necesarios (altas, modificaciones o suspensión de las percepciones de los trabajadores), con la finalidad de emitir o suspender el pago de los trabajadores afectados.

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.

Movimiento de Personal.- Modificación o aplicación en el Sistema de Nómina Meta 4 de diversos conceptos en el talón de pago del Trabajador adscrito a las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, tales como: gratificación, compensación garantizada, pensión alimenticia, quinquenio, despensa, etc., de acuerdo al calendario de movimientos establecido.

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGAC.- Dirección General Adjunto de Compensaciones.

DNPAP.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes de movimientos de personal formuladas por las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría, tendrán que apegarse a lo establecido en el "Lineamientos para el Registro y control de Bajas, Altas y Promociones" emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- Las Áreas Administrativas del Nivel Central deberán remitir sus movimientos de personal de Mandos Medios, Enlace y Tabulador General a la Subdirección de Nómina (SN) por escrito o a través de la entrega del formato de "Solicitud de movimientos de personal" (anexo 1) debidamente requisitado, conforme al calendario de movimientos establecido.
- Las Delegaciones Federales tendrán que enviar por valija los movimientos de personal de Mandos Medios y Enlaces a la Coordinación General de Delegaciones Federales para su validación, la cual deberá enviar posteriormente a la Subdirección de Nómina (SN), así como, los movimientos de tabulador general deberán enviarse por escrito o a través de la entrega del formato de "Solicitud de movimientos de personal" (anexo 1) debidamente requisitado a la SN, de acuerdo al calendario de movimientos establecido.
- Los movimientos de personal de Mandos Medios y Enlace requeridos por las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT deberán de apegarse a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en el caso de las Delegaciones Federales, tendrán que ser validados por la Coordinación General de Delegaciones Federales.
- Será responsabilidad del Departamento de Movimientos de Personal generar e imprimir en cuatro tantos la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" (anexo 2)

correspondiente.

- Las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría serán responsables de notificar en tiempo y forma las licencias médicas para su aplicación en el Sistema de Nómina Meta 4 establecido, de acuerdo a los incisos I, II, III, IV del Artículo 111 de la Ley del ISSSTE; Así como, la reinstalación a su centro de trabajo, o bien enviar el dictamen de incapacidad emitido por el ISSSTE.
- Asimismo, informar de inmediato a través de fax, correo electrónico, oficio, valija, etc., la baja del funcionario para no realizar pagos indebidos.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Movimientos de personal generados

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Movimientos de Personal

Periodicidad.- Quincenal

Unidad de Medición.- (Número total de movimientos de personal autorizados que modifican la nómina / Número total de movimientos de personal recibidos) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días hábiles para efectuar el movimiento de personal requerido, contados a partir de la recepción oficial y completa de la solicitud presentada



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Movimientos de Personal.	1	Recibe por conducto de la Subdirección de Nómina 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 SEMARNAT.
	2	Registra datos del escrito y/o solicitud de movimientos de personal tales como folio, volante, fecha, oficio, remitente, asunto, etc. de la información recibida en su carpeta de control y verifica que los movimientos de personal solicitados contengan los documentos soporte y la información completa para su aplicación en el Sistema de Nomina Meta 4. <i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCORRECTA</i>
	3	Elabora en original y copia oficio, por medio del cual solicita al Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal involucrada adecuar o complementar la documentación soporte presentada para el movimiento de personal requerido.
	4	Obtiene la firma del Subdirector de Nómina en el oficio y procede a distribuirlo de la siguiente manera: ⇒ 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 los documentos debidamente corregidos y/o información faltante y continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento. <i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRECTA</i>
	6	Asigna y coordina al personal a su cargo para la captura y afectación de los movimientos de personal solicitados en el Sistema de Nómina Meta 4 establecido.



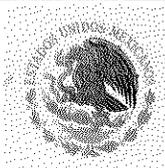
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Determina la generación, modificación o suspensión del pago al personal de las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría, de acuerdo al tipo de movimiento y afectación realizada en el Sistema de Nómina Meta 4.
	8	Verifica si existe Dictamen de Pensión Alimenticia emitido por el Juzgado de lo Familiar correspondiente. <i>EXISTE DICTAMEN DE PENSIÓN ALIMENTICIA</i>
	9	Asigna y coordina al personal a su cargo para la captura y el cálculo de los descuentos respectivos para la aplicación en el Sistema de Nómina Meta 4.
	10	Elabora en original y tres copias oficio para informar al Juzgado de lo Familiar la aplicación del descuento por pensión alimenticia al personal.
	11	Recaba del Subdirector de Nómina su firma en el oficio y lo distribuye como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Juzgado de lo Familiar para su seguimiento. ⇒ Copia.- Dirección General Adjunta de Compensaciones para su conocimiento. ⇒ Copia.- Área Administrativa involucrada para su conocimiento y trámite. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. <i>NO EXISTE DICTAMEN DE PENSIÓN ALIMENTICIA</i>
	12	Verifica los movimientos aplicados en el Sistema de Nómina Meta 4 para modificación, aplicación o suspensión del pago conforme al tipo de movimiento requerido.
	13	Turna al Departamento de Movimientos de Personal los documentos pertinentes (ingresos o promociones del personal) para la revisión y/o corrección del pago de los movimientos de personal con retroactividad.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Genera archivos correspondientes e imprime en cuatro tantos la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" (anexo 2).
	15	Elabora en original y dos copias oficio, mediante el cual solicita al Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal involucrada que recabe las firmas del Trabajador y Coordinador Administrativo o Subdelegado de Administración e Innovación según corresponda en dicha constancia.
	16	Obtiene la firma del Subdirector de Nómina en el oficio y procede a distribuirlo de la siguiente manera: ⇒ Original.- Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal para su seguimiento. ⇒ Copia.- Dirección General Adjunta de Compensaciones para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo.
	17	Recibe del Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal involucrada la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" debidamente firmada y la distribuye como sigue: ⇒ Archivo de Personal para el expediente del Trabajador. ⇒ Control de Movimientos para Glosa. ⇒ Trabajador para su conocimiento y control. ⇒ Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal para su conocimiento y control.
	18	Elabora en original y copia oficio, por medio del cual envía a la Subdirección de Servicios la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones".
	19	Recaba del Subdirector de Nómina su firma para remitir el original del oficio elaborado y los documentos adjuntos a la Subdirección de Servicios para la integración del expediente de personal correspondiente y recaba en la copia del mismo el acuse de recibido para su archivo y control.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	20	Informa al Departamento de Movimientos de Personal la conclusión del proceso de captura de movimientos de personal para continuar con los procesos de impresión de cheques, nóminas y aplicación de conceptos de préstamos en forma automática.
	21	<p>Genera a través del Sistema de Nómina Meta 4 los reportes de movimientos de personal que se entregan a las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dirección de Servicio Profesional de Carrera.- Reporte de ingresos y bajas de personal en las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, así como reporte de plazas vacantes para concurso de reclutamiento y selección de personal. ⇒ Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales.- Reporte de movimientos de personal de mandos medios para la actualización del padrón de la Secretaría de la Función Pública. ⇒ Departamento de Sistemas Interbancarios.- Reporte de personal de baja con préstamo hipotecario. ⇒ Departamento de Integración de Sistemas.- Reporte de movimientos de bajas y altas de personal para el control de cifras de pago. ⇒ Subdirección de Pagos.- Reporte de personal de Retiro Voluntario con préstamo del ISSSTE para efectuar los ajustes en el finiquito y evitar pagos indebidos.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	21
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de ingresos y bajas de personal; Reporte de plazas vacantes para concurso de reclutamiento y selección de personal; Reporte de movimientos de personal de mandos medios; Reporte de personal de baja con préstamo hipotecario; Reporte de movimientos de bajas y altas de personal; Reporte de personal de Retiro Voluntario con préstamo del ISSSTE
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	10 días hábiles para efectuar el movimiento de personal requerido, contados a partir de la recepción oficial y completa de la solicitud presentada



DIAGRAMA DE FLUJO

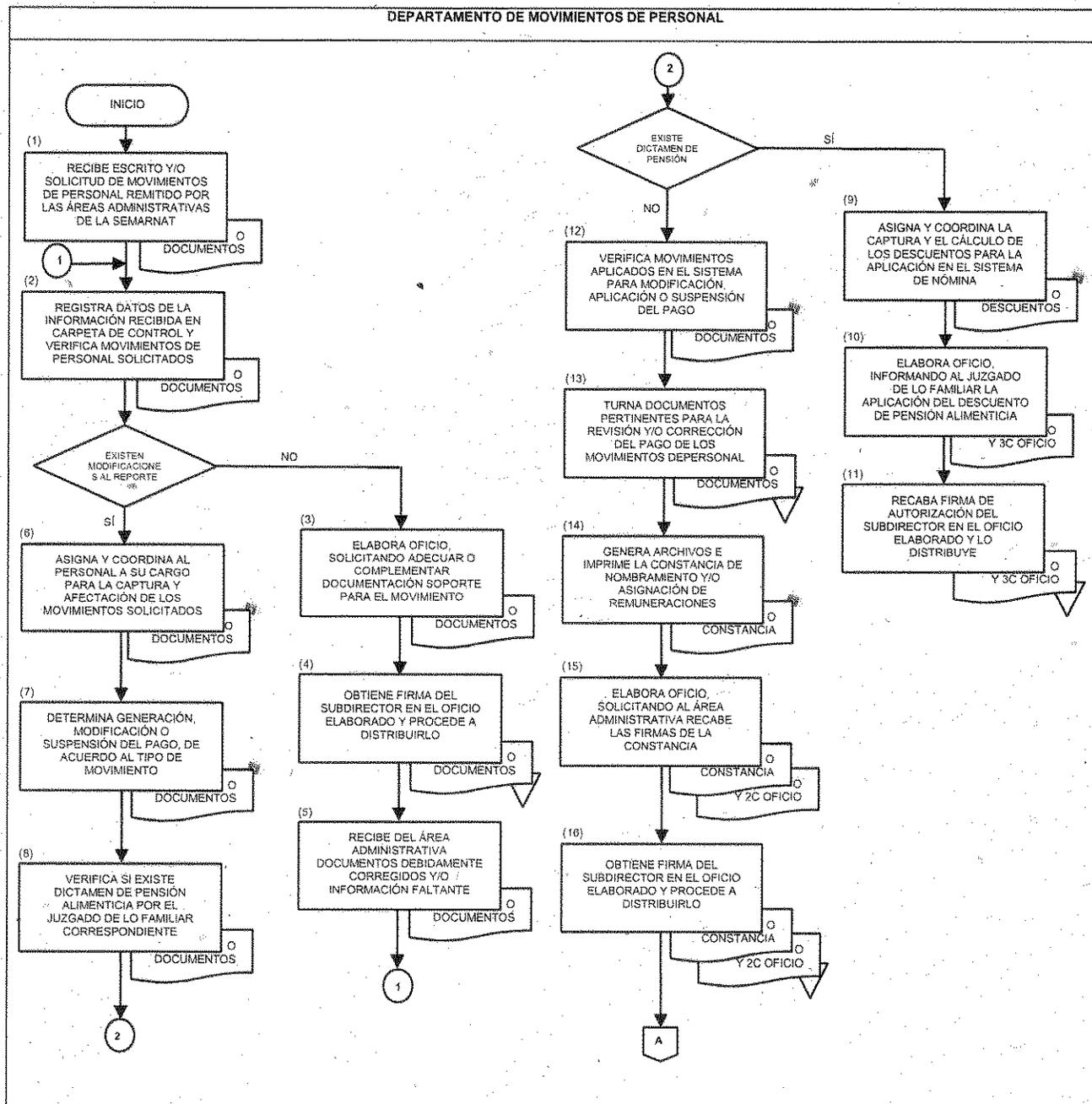
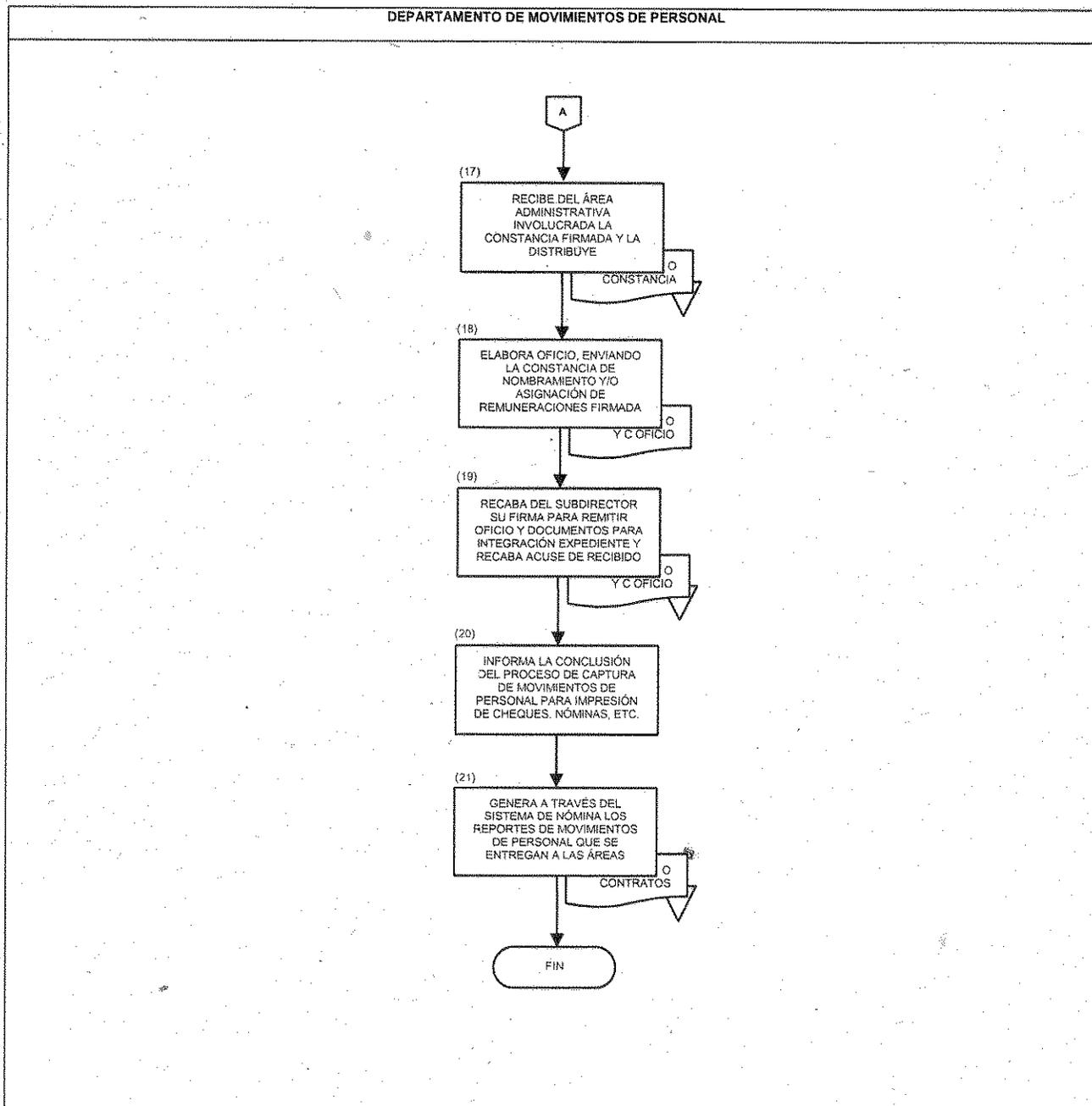




DIAGRAMA DE FLUJO



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 Nómina	10	Nombre completo y firma autógrafa del Subdirector de Nómina, o bien el sello de dicha Subdirección.



ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

FOLIO: 1		
No. EMPL: 2		
ELABORACION		
Da:	Mes:	Año:

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O
ASIGNACION DE REMUNERACIONES

DATOS DEL PUESTO

CLAVE PRESUPUESTAL					PUESTO	NOMBRAMIENTO	SUELDO BASE
Nombre	Unidad	Partida	Puesto	Plaza	9	10	11
4	5	6	7	8	TITULAR DE LA PLAZA		
ADSCRIPCION					CURP: 12	NOMBRE: 13	
CLAVE DEL MAESTRO DE PUESTO					INDICADORES DEL PAGO		COMP. DESARROL. Y CAPACIDAD
DENOMINACION DEL PUESTOS					Edu. Nivela. T.E.	Nivel	Rango
					17		18
							ZONAS INADLUSRES
							19
							PAGADURIA: 21

DATOS DEL OCUPANTE

CURP 22	NOMBRE: 23				NACIONALIDAD 24	SEXO 25		
RFC 26	DOMICILIO: 27				31 Firma del Empleado			
ED. CIVIL 28	EDAD 29	INGRESO A SEMARNAT: 30		Dis:			Mes:	Año:
TELEFONO 32	C. P. 33	CONDOMENIO DE NOMBRAMIENTO: 34						

CLAVE ANTERIOR DE PAGO 35	Nombre	Unidad	Partida	Puesto	Plaza
------------------------------	--------	--------	---------	--------	-------

MOVIMIENTO SOLICITADO	VIGENCIA DEL	Dis:	Mes:	Año:	AL	Dis:	Mes:	Año:
-----------------------	--------------	------	------	------	----	------	------	------

CLAVE 37	DENOMINACION 38	El Coordinador o Subdelegado Administrativo 40	
ESPECIFICACIONES DEL MOVIMIENTO 39			

Este documento tendrá validez de CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO reunidos los requisitos legales y de presupuestal 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.

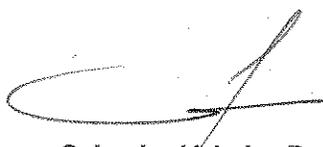
ELABORÓ

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 Nomina y Procesos Administrativos de Personal.