



Agencia Nacional de Seguridad Industrial y
de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
Unidad de Administración y Finanzas

Oficio ASEA/UAF/ 0129 /2019

Ciudad de México, a 07 de marzo de 2019

**TITULARES DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE
PRESENTES**

Asunto: Procedimientos para la operación
de los Recursos Humanos

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, Fracciones I y XIX, del *Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente* y en el "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, se emite la presente actualización al oficio ASEA/UAF/ 0096 /2019, enviado el pasado 20 de febrero, mediante el cual se establecieron políticas y procedimientos aplicables a los procesos de reclutamiento y selección, ingresos y movimientos de personal, así como bajas.

La actualización señalada, se centra en solicitar que previo a cualquier gestión de ingreso o movimiento de personal, se cuente con el Visto Bueno del Director Ejecutivo de esta Agencia, para lo cual, se establece un formato que se anexa al presente oficio.

Dado lo anterior, nuevamente se envían las políticas y procedimientos de manera integral a fin de consolidarlas en un solo documento que facilite su conocimiento y aplicación.

Políticas y Procedimientos para la operación de los procesos de Recursos Humanos

• **Reclutamiento y selección de personal**

El reclutamiento y la selección de personal se deberá realizar en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, o no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Para los nuevos ingresos y movimientos internos de personal, las Unidades Administrativas deberán verificar que las personas candidatas cumplan con el perfil de puesto, (los perfiles de puesto se deberán encontrar a resguardo del Enlace



2019
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SEMARNAT
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



Administrativo de la unidad administrativa que corresponda), previo a su envío a la Dirección General de Capital Humano (DGCH).

- **Ingreso y movimientos de personal**

Previo a la solicitud de ingreso o movimiento, deberá enviarse a la DGCH el formato denominado "Propuesta de Ingreso o Movimiento de Personal", mismo que se integra al presente como Anexo 1; lo anterior, con la finalidad de que dicha Dirección General gestione la autorización del Director Ejecutivo de la ASEA.

El formato mencionado deberá enviarse en las fechas establecidas en el Calendario de Proceso de Ingreso, enviado mediante el oficio ASEA/UAF/ 0096 /2019 (mismo que se adjunta nuevamente).

La DGCH no dará trámite a ningún ingreso y/o movimiento de personal en tanto no se tenga la solicitud oficial firmada por el Titular de la Unidad Administrativa o Enlace Administrativo al que pertenece el puesto, dicha solicitud deberá acompañarse por la documentación completa que señalan los Anexos 2 y 3.

Los ingresos y/o movimientos de personal se formalizarán de conformidad con los tiempos establecidos en el Calendario de Proceso de Ingreso, el cual se adjunta como Anexo 4. Por lo que las personas candidatas deberán presentarse en la DGCH, previa solicitud del Enlace Administrativo y dentro de las fechas establecidas en el calendario, en un horario de 9:00 a 14:00 horas para el llenado de formatos de ingreso.

Las fechas establecidas en el Calendario de Proceso de Ingreso, son las estrictamente indispensables para la realización del trámite de contratación, por lo que será responsabilidad de cada unidad administrativa la presentación en tiempo y forma de la documentación referida en los Anexos 1, 2 y 3. En caso de que la documentación que se indica se presente de manera incorrecta, incompleta o extemporánea, la fecha de vigencia para ser procesada será aquella en la que se reciba sin anomalías y conforme al calendario al que se hace referencia.

- **Nombramientos de personal**

El nombramiento deberá firmarlo la persona servidora pública al momento de su ingreso y recibirlo debidamente validado y autorizado, a más tardar 30 días hábiles contados a partir de esa fecha. Salvo en el caso de las contrataciones eventuales, ya que el plazo estará determinado por la recepción del Dictamen de autorización de las plazas eventuales.

- **Bajas de personal**

Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Federal, los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

No se dará inicio a los trámites de baja de una persona servidora pública, en tanto ésta no sea notificada por escrito, además se deberá comunicar oportunamente a efecto de que se tomen las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos; en dado caso, el Enlace Administrativo deberá remitir mediante oficio a la DGCH el reintegro de cobros



SEMARNAT
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



indebidos, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió la notificación del reintegro.

Para que a la persona ex servidora pública se le pueda entregar su Baja Definitiva de la Institución, el Enlace Administrativo deberá entregar previamente la siguiente documentación: Formato de No Adeudo, Aviso de Retiro de Efectos Personales y Aviso de Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión; estos formatos deberán entregarse debidamente requisitados y con todas las firmas de liberación, a fin de que se pueda concluir el trámite de baja.

La persona ex servidora pública tiene un máximo de 30 días naturales, contados a partir de que causa efectos su baja definitiva de la Agencia, para concluir con la entrega de los asuntos pendientes, bienes asignados y todo aquello que tenía asignado a su cargo; a fin de que la DGCH se encuentre en posibilidades de emitir la Baja correspondiente.

Por último, se señala que lo dispuesto en el presente oficio es de observancia obligatoria para todas las Unidades de la Agencia, por lo que el mismo tendrá vigencia a partir de la fecha de su recepción.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. MARÍA DE LA CRUZ M. ZARDAIN BORBOLLA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p. Dr. Luis R. Vera Morales. - Director Ejecutivo de la ASEA. - Presente.
Lic. Alejandro Herrera Macías. - Director General de Capital Humano. - Presente.
Enlaces Administrativos de la Agencia. - Presentes.

AHM/AGA/EJGV



2019

**FORMATO PARA PRESENTAR PROPUESTA DE INGRESO O MOVIMIENTO
DE PERSONAL**

Anexo al oficio ASEA/UAF/129/2019

Fecha de Solicitud: _____

DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA PARA OCUPAR LA PLAZA VACANTE:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
CURP	RFC	Escolaridad

DATOS DEL PUESTO A OCUPAR

Área de Adscripción	Puesto/Cargo Propuesto	Nivel
No. Plaza	Tipo de Plaza	Fecha de Aplicación

DATOS DEL PUESTO ANTERIOR
(Solo en caso de movimientos al interior de la ASEA)

Área de Adscripción	Puesto/Cargo	Nivel
No. Plaza	Tipo de Plaza	Fecha de Ingreso al cargo

Observaciones:

Propone

Autoriza

Titular de la Unidad de
Adscripción (1)

Director Ejecutivo de la ASEA (2)

(1) Propone nombramiento, con fundamento en el artículo 9, fracción XI del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

(2) Autoriza nombramiento, con fundamento en el artículo 3, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

*Este formato deberá ser acompañado del Curriculum de la persona propuesta para el ingreso o movimiento, así como de las evidencias que den soporte de la experiencia y el nivel de escolaridad requeridos para el puesto.

** Se debe proponer a tres personas para el ingreso o movimiento.




CALENDARIO DE PROCESO DE NÓMINA 2019

Quincena	Recepción de Documentación para Ingresos y Movimientos de Personal	Fecha de Pago
01	1a Enero	10 de Enero
02	2a de Enero	25 de Enero
03	1a de Febrero	11 de Febrero
04	2a de Febrero	25 de Febrero
05	1a de Marzo	11 de Marzo
06	2a de Marzo	25 de Marzo
07	1a de Abril	10 de Abril
08	2a de Abril	25 de Abril
09	1a de Mayo	10 de Mayo
10	2a de Mayo	24 de Mayo
11	1a de Junio	10 de Junio
12	2a de Junio	25 de Junio
13	1a de Julio	10 de Julio
14	2a de Julio	25 de Julio
15	1a de Agosto	09 de Agosto
16	2a de Agosto	26 de Agosto
17	1a de Septiembre	10 de Septiembre
18	2a de Septiembre	25 de Septiembre
19	1a de Octubre	10 de Octubre
20	2a de Octubre	25 de Octubre
21	1a de Noviembre	11 de Noviembre
22	2a de Noviembre	25 de Noviembre
23	1a de Diciembre	10 de Diciembre
24	2a de Diciembre	10 de Diciembre

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Oficio ASEA/UAF/0129/2019

Agostín Zavala
Gonzalez
8-3-19



ENLACE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SEMARNAT	ASEA	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL TRABAJO ASOCIATE DEL SECTOR PRODUCTIVO
RECIBIDO		
08 MAR 2019		
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO		
HORA: 12:38 FIRMA:		



DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

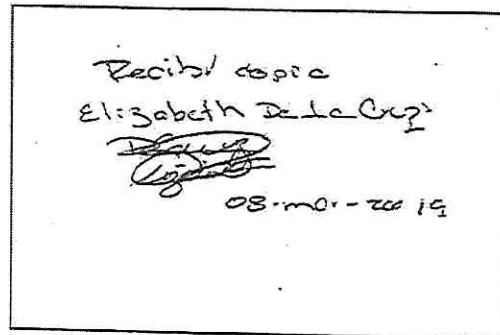




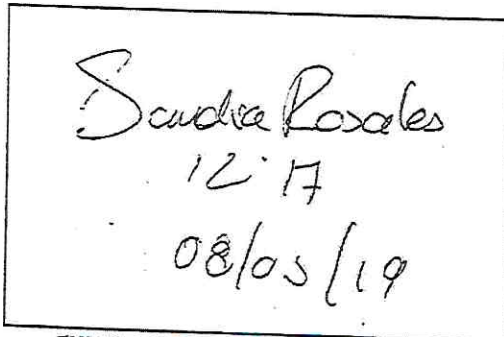
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Oficio ASEA/UAF/0129/2019



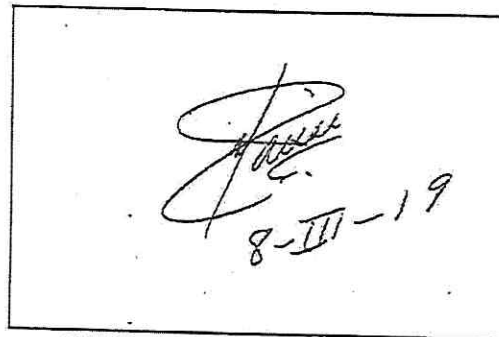
ENLACE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL



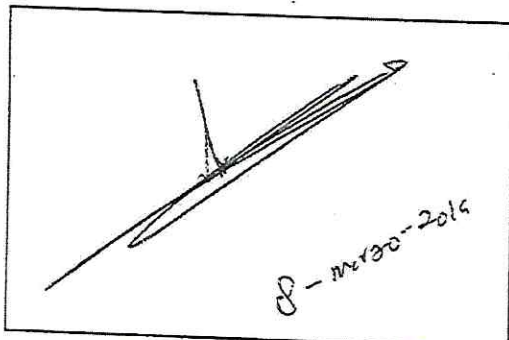
ENLACE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y
REGULACIÓN



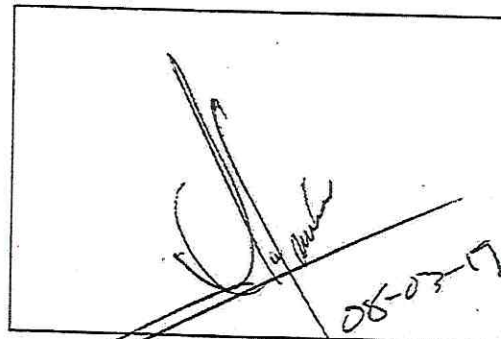
ENLACE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN,
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL



ENLACE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN,
VINCULACIÓN ESTRATÉGICA Y PROCESOS

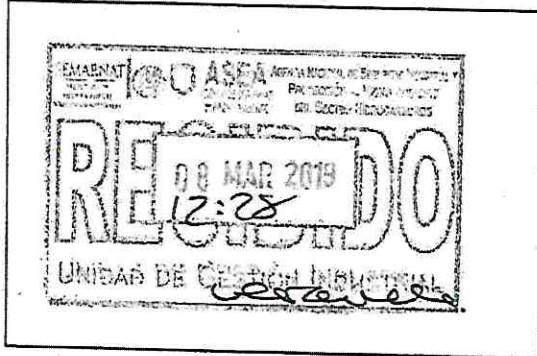


ENLACE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Oficio ASEA/UAF/0129/2019



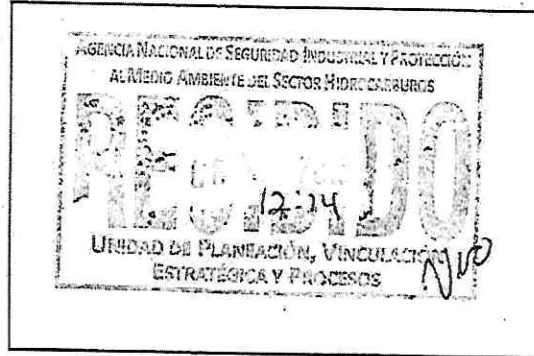
TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL



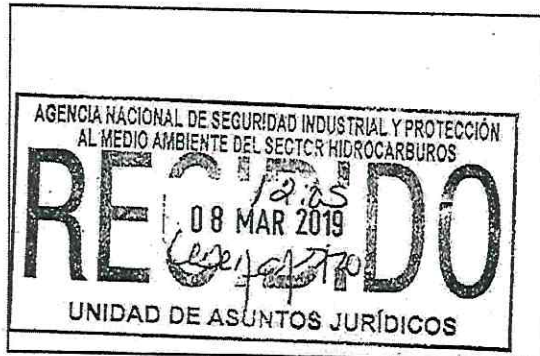
TITULAR DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y
REGULACIÓN



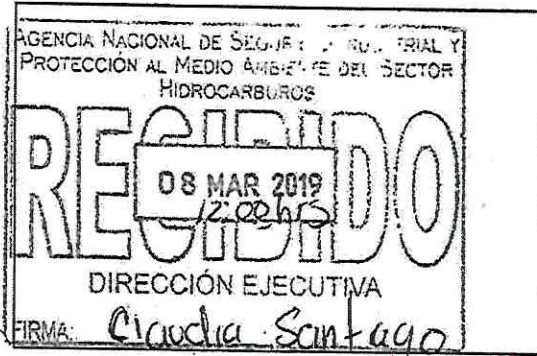
TITULAR DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN,
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL



TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN,
VINCULACIÓN ESTRATÉGICA Y PROCESOS



TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



DIRECCIÓN EJECUTIVA