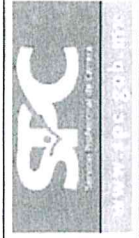


“FORMATO A34-V.5” SOLICITUD DE TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (LSPCAPF)



TITULAR U OFICIAL MAYOR U HOMOLOGO DE LA DEPENDENCIA: (Sector central)		ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DE PUESTO A 30 POSICIONES:		JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ	
NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DE PUESTO A 30 POSICIONES:		16-E00-1-E1C007P-0003803-E-C-M	
CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO							
Hasta por 10 meses Hacer el señalamiento de la opción que corresponda con una X		(x)		Ocupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación en los supuestos de excepción establecidos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Artículo 92 del nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).			
		()		Ocupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación con un Servidor Público de Carrera de Nivel Jerárquico Inferior (artículo 52, fracción II y 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).			
VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO				EXCEPCIONALIDAD DE NOMBRAMIENTO			
Fecha inicio:		Día: 01		Mes: JUNIO		Año: 2017	
Fecha conclusión:		Día: 31		Mes: MARZO		Año: 2018	
Fecha máxima para emitir convocatoria:		Día: 28		Mes: JULIO		Año: 2017	
Fecha en que se Solicita Trámite:		Día: 19		Mes: MAYO		Año: 2017	
TITULAR U OFICIAL MAYOR U HOMOLOGO DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE QUE AUTORIZA EL TRÁMITE DEL NOMBRAMIENTO, SUJETO A LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES				FIRMA DE VERIFICACIÓN (DGRH o Equivalente)*			
NOMBRE: JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ				FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE TRÁMITE*			
CARGO: OFICIAL MAYOR				Director General de Desarrollo Humano y Organización			
PERSONA PROPUESTA PARA OBTENER NOMBRAMIENTO TEMPORAL*				RFC CON HOMOCLEAVE		ID RUSP A 9 POSICIONES (EN SU CASO):	
VIRGILIO ALDAY ÁLVAREZ				AAAV740604 3K4			

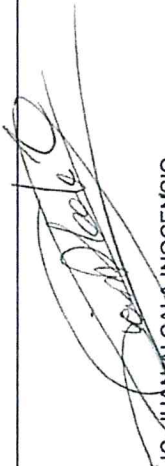
IMPORTANTE:

1) Este documento es de carácter administrativo exclusivamente y no tiene efectos de nombramiento; 2) El operador del medio establecido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública (SFP) deberá integrar un expediente por cada nombramiento que se haya hecho del conocimiento de la SFP en el que se contengan los documentos siguientes: 2.1 justificación técnica que sustente el ejercicio de la autorización y la acreditación de la excepcionalidad en la designación; 2.2 copia del nombramiento, y 2.3 formatos A34-V.5 del nombramiento hasta por 10 meses requisitado y firmado por quien solicita el trámite; 3) la DGRH deberá mantener actualizada en Internet de manera histórica y desde la entrada en vigor de la LSPCAPF, la información de nombramientos por ocupación temporal, observándose las disposiciones legales y normativas en materia de datos personales. Este documento es para fines de emisión de nombramiento pero no tiene los efectos de éste.

ESPACIO PARA CONTROL INTERNO

*Quien solicita el trámite del nombramiento temporal entiende y comprende que el nombramiento temporal de la persona designada sólo podrá autorizarse en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

La SFP sólo tomará conocimiento de los nombramientos temporales al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF que se registren a través del sistema informático establecido en las disposiciones aplicables.

 PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA PARA AUTORIZAR EL NOMBRAMIENTO Plaza ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS No. de Código: 16-E00-1-E1C007P-0003803-E-C-M 
RAZÓN QUE LO SUSTENTA <i>Peligra o se altera:</i>	
Los servicios públicos () LOS TRÁMITES DE LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, ALTAS Y BAJAS, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN NÓMINA. LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, PARA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL. LA DOCUMENTACIÓN DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO EL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES, PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS MISMAS. INSTRUIR AL PERSONAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL FOVISSSTE, PARA QUE CONOZCAN LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO POR ESE INSTITUTO. EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS TANTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA, COMO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL IFAI.	
Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes () NO ELEABORAR LOS DOCUMENTOS INHERENTES AL PERSONAL, QUE INCURRIRIA EN AFECTACIÓN A TERCERAS PERSONAS. OMITIR REALIZAR LAS VALIDACIONES QUE PROVOCARÍAN PAGOS EN DEMASIA. NO ACTUALIZAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN EN LOS EXPEDIENTES, QUE PROVOCAN HECHOS CONSTITUTIVOS DE SANCIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INAI.	
FIRMAS  LIC. JUAN ALCALA INOCENCIO JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO  LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN	