NOMBRE

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

OBJETIVO

Realizar el trámite de baja del personal de base y confianza de la nómina de la Delegación Federal en el Estado, de acuerdo al “Manual de Movimientos de Personal” emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el propósito de concluir la relación laboral del trabajador con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Baja.- Conclusión de la relación laboral con la Administración Pública Federal.

Constancia de Baja.- Documento oficial en el que se plasman los datos personales del trabajador, puesto, plaza, fecha de baja, clave presupuestal y tipo de movimiento.

ACRÓNIMOS:

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPC.- Servicio Profesional de Carrera.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) tramitar la baja de personal de base y de confianza conforme a las políticas señaladas en los numerales IV.3.1 inciso k, asimismo, el inciso l y m de la Circular 001 emitida anualmente por la Oficialía Mayor del Ramo.

- Los requisitos y formatos para la baja de personal de la Delegación Federal en el Estado, serán los señalados con los códigos 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1109, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123 y 1202 en el “Manual de Movimientos de Personal” emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), así como, el “Formato Único de No Adeudo” (anexo 2).

- El Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) deberá enviar los documentos de la baja de personal de base y de confianza en un lapso no mayor de los 10 días naturales, contados a partir de la entrega completa de la documentación correspondiente.

- La Subdelegación de Administración e Innovación a través del Departamento de Recursos Humanos tendrá que mantener por tiempos indefinidos debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal adscrito a las áreas de la Delegación Federal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de baja de personal atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de días en que se envía la solicitud de baja de personal a la DGAC (DGDHO) / Número de días establecidos para el envío de solicitud de baja de personal) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado documento en el que se especifica el motivo que justifica el movimiento de baja del personal de base y/o confianza respectivo.
	2	Elabora “Propuesta de movimiento” (anexo 1) y “Formato único de no adeudo” (anexo 2), con base a la información del movimiento de baja del personal de base y/o confianza presentado.
	3	Emite en original y copia oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), adjuntando anexos 1 y 2 y remite al Subdelegado de Administración e Innovación para su revisión y firma correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación	4	Recibe y revisa contenido del oficio y formatos elaborados, así como, determina si la información incluida en los mismos se encuentra correcta y completa. *INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	5	Indica las adecuaciones a efectuar y devuelve al Departamento de Recursos Humanos los documentos entregados para que se efectúen las correcciones necesarias, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	6	Firma oficio, valida los anexos 1 y 2 emitidos y entrega al Departamento de Recursos Humanos para su envío a la DGDHO (Dirección General Adjunta de Compensaciones).
Departamento de Recursos Humanos	7	Recibe documentación firmada y validada, envía a la DGDHO (DGAC) oficio original junto con la “Propuesta de movimiento” y “Formato único de no adeudo”, recabando acuse de recibido en la copia de dicho oficio para su control y seguimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	8	Verifica la aplicación de la baja del personal de base y/o confianza en el Sistema de Nómina de la Delegación Federal en el Estado.
	9	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización constancia de baja de personal en tres tantos y revisa que su contenido esté correcto. *CONTENIDO NO CORRECTO*
	10	Elabora en original y copia oficio, señalando las modificaciones a realizar a la constancia de baja y remite al Subdelegado de Administración e Innovación para su firma correspondiente.
	11	Recibe y verifica la información contenida en el mismo, asimismo, firma oficio y lo remite al Departamento de Recursos Humanos para su distribución. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos los cambios necesarios.
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe oficio firmado, envía el original nuevamente a la DGDHO y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio para su control y seguimiento, continuando en la actividad No. 9. *CONTENIDO CORRECTO*
	13	Recaba firma del Subdelegado de Administración e Innovación y del trabajador en tres tantos de la “Propuesta de movimiento”, entrega un tanto al trabajador y otro lo archiva en su expediente.
	14	Elabora en original y copia oficio de envío para la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, con la finalidad de remitir la “Propuesta de movimiento” debidamente firmada y turna para firma el documento a la SAI.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	15	Recibe, revisa contenido y firma el oficio de envío, turnándolo al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a su distribución correspondiente. Nota: En el caso de que el oficio de envío requiera correcciones a su contenido, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	16	Recibe oficio firmado, envía el original a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, adjuntando un tanto de la "Propuesta de movimiento" debidamente firmada y obtiene acuse de recibido en la copia del mismo para su archivo en el expediente.
	17	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones copia de la "Propuesta de movimiento" con folio respectivo y la archiva en el expediente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**17**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Baja de personal de base y de confianza autorizada**
PROCEDIMIENTO(S):	**Movimientos afiliatorios al ISSSTE; Alta de personal de base y de confianza**

DIAGRAMA DE FLUJO

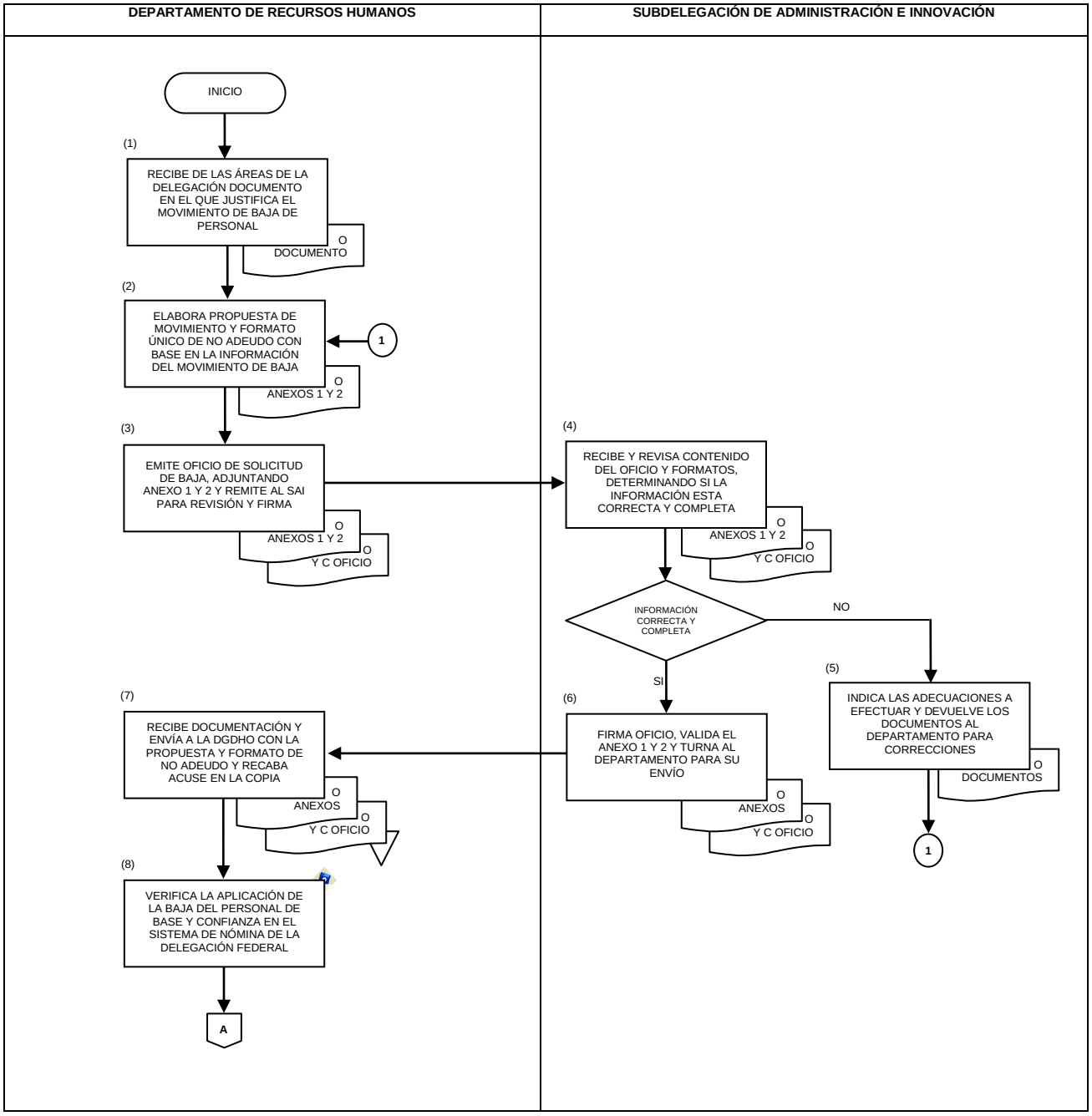
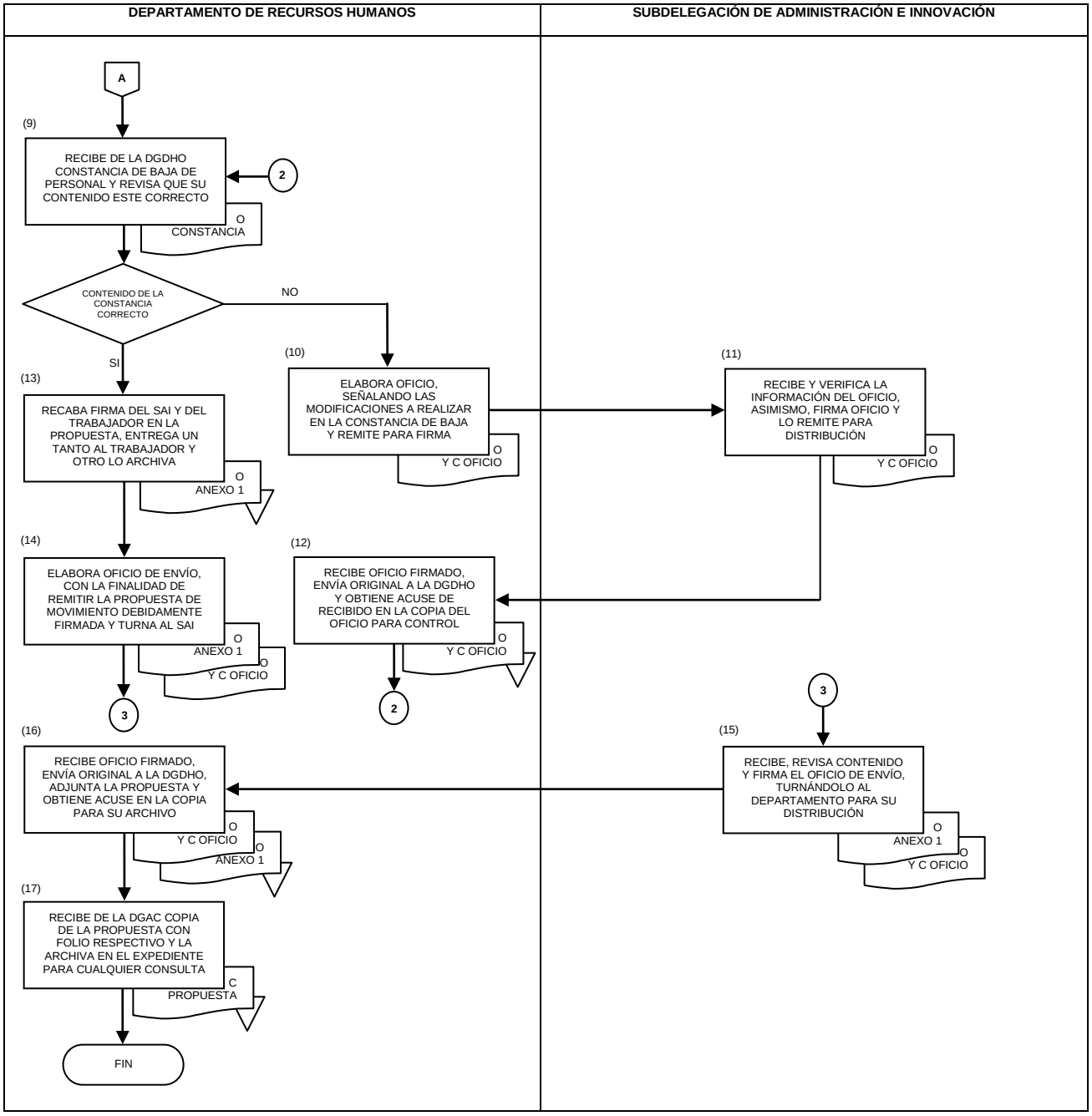


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

PROPUESTA DE MOVIMIENTO

Folio (1)	
Elaboración	
Día Mes Año	
(2)	

DATOS DEL OCUPANTE

UNIDAD RESPONSABLE **(3)**

R F C (4)	Apellido paterno	Materno (5)	Nombre(s)
C U R P (4)	Domicilio (9)		
Estado Civil (8)	Ingreso al: GOB. FED. Día Mes Año (12)	SEMARNAT Día Mes Año (13)	
Teléfono (11)			

Nacionalidad (6)	Sexo (7)
Sustituye a: (10)	
Titular (14)	

Clave actual de pago (15)	Ramo	Prog y Subprog	Unidad	Partida	Puesto	Plaza

MOVIMIENTO SOLICITADO Vigenci (16) Del Día Mes Año — Día Mes Año

Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administracion e Innovacion (19)
Proceso		

Observaciones (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Uso exclusivo del Departamento de Movimientos de Personal de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC).
Elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora la propuesta.
Unidad	3	Nombre de la Unidad Responsable y clave programática.
CURP o RFC	4	Clave única de registro de población o registro federal de contribuyentes del trabajador.
Nombre	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento del trabajador.
Nacionalidad	6	Nacionalidad del trabajador.
Sexo	7	Masculino o femenino.
Estado civil	8	Estado Civil en que se encuentra el trabajador.
Domicilio	9	Nombre de la calle, avenida o calzada, el número exterior e interior, colonia, código postal, municipio y estado.
Sustituye a:	10	Nombre completo del servidor público al que sustituye.
Teléfono	11	Teléfono particular del trabajador, el oficial o donde se le pueda localizar.
Fecha de ingreso al Gobierno Federal	12	Día, mes y año en que el trabajador ingreso al Gobierno Federal.
Fecha de ingreso a la SEMARNAT	13	Día, mes y año en que el empleado ingreso a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista un titular de la plaza-puesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave de pago	15	Clave presupuestal que figura en la constancia de nombramiento del servidor público que sustituye, conforme a los campos señalados.
Vigencia	16	Día, mes y año de la vigencia del movimiento, cuando sea limitado se cerrara la vigencia.
Clave y denominación	17	Clave y denominación que corresponda al movimiento solicitado, de conformidad a los códigos que se especifican en el “Manual de Movimientos de Personal” vigente.
Proceso	18	Tres dígitos que corresponden al proceso.
El Subdelegado de Administración e Innovación	19	Firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación de la Delegación Federal, ya que no se aceptarán movimientos que no cuenten con este requisito.
Observaciones	20	Comentarios pertinentes al movimiento solicitado, tales como: número de cuenta para el depósito de percepciones, la incorporación al seguro de separación individualizado, así como, el estado, municipio y pagaduría en los movimientos de cambio de adscripción.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL

FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO

NOMBRE:	(1)	R.F.C.:	(2)	CURP:	(3)	FECHA DE ELABORACION	
NO. DE EMPLEADO:	(4)	ADSCRIPCIÓN:	(5)			DIA	MES	AÑO
FECHA DE BAJA:	(6)	MOTIVO:	(7)				(8)	

AREA ADMINISTRATIVA:	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	TIENE ADEUDO (SI) (NO)
RECURSOS MATERIALES INVENTARIADOS (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA)	(9)	(10)
RECURSOS FINANCIEROS (COMPROBACIONES PENDIENTES)	(11)	
SUELDOS NO DEVENGADOS (PAGADOR)	(12)	
BECARIOS (OBLIGACIONES DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 23 Y 59 DEL REGLAMENTO DE BECAS)	(13)	
CREDENCIAL DE IDENTIFICACION (SEMARNAT)	(14)	

CARGO	NOMBRE Y FIRMA
(15)	(16)

Subdelegado de Administracion e Innovacion,
Coordinador o Enlace Administrativo

(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento del trabajador.
RFC	2	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
CURP	3	Clave Única de Registro de Población.
Número de empleado	4	Número de empleado que corresponda.
Adscripción	5	Área en la que laboró el trabajador.
Fecha de baja	6	Día, mes y año de conclusión de la prestación de servicios.
Motivo	7	Motivo de la baja de acuerdo al “Manual de Movimientos de Personal” vigente.
Fecha de elaboración	8	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Recursos materiales inventariados	9	Recursos materiales asignados al trabajador, los cuales son validados por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Tiene adeudo (si) (no)	10	Indicar con una “x” el recuadro correspondiente. Invariablemente deberá de ser “no” para que proceda la baja.
Recursos financieros	11	Recursos financieros asignados al trabajador, los cuales son validados por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Sueldos no devengados	12	Sueldos no devengados por el trabajador, los cuales son validados por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Becarios	13	En su caso, está información es validada por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Credencial de identificación	14	En su caso, está información es validada por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Cargo	15	Cargo oficial del Jefe Inmediato del trabajador.
Nombre y firma	16	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe Inmediato del trabajador.
Visto bueno	17	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la penúltima política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jesús Rivera Salazar**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**