

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 Dependencia.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Administración e Innovación

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Baja.- Se refiere a la conclusión de la relación laboral con la Administración Pública Federal.

Constancia de Baja.- Es un documento oficial en el que se plasman los datos personales de la trabajadora o 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.

URHM.- Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPC.- Servicio Profesional de Carrera.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales tramitar la baja de personal de base y de confianza, conforme a las políticas emitidas y las que emita la Oficialía Mayor.
- 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 DGDHO, así como, el "Formato Único de No Adeudo" (anexo 2).
- La Unidad de Recursos Humanos y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) tendrá que mantener por tiempo indefinido 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: Unidad de Recursos Humanos y Materiales

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%

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Administración e Innovación

3 de 15

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	1	Recibe de las áreas que conforman la Delegación Federal documento en el que se especifica el motivo que justifica el movimiento de baja del personal de base y/o confianza correspondiente.
	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 anexo 1 y 2 y remite a la o al Subdelegado de Administración e Innovación para su revisión y firma.
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. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	5	Indica las adecuaciones a efectuar y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales documentos entregados para que se efectúen las correcciones necesarias, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	6	Firma oficio, valida los anexos 1 y 2 emitidos y entrega a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales para su envío a la DGDHO (Dirección General Adjunta de Compensaciones).
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	7	Recibe documentación firmada y validada, envía a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (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 aplicación de la baja del personal de base y/o confianza en el Sistema de Nómina de la Delegación Federal.
	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. <i>CONTENIDO NO CORRECTO</i>
	10	Elabora oficio en original y copia, señalando las modificaciones a realizar a la constancia de baja y remite a la o al Subdelegado de Administración e Innovación para su firma respectiva.
	11	Recibe y verifica la información contenida en el mismo, asimismo, firma oficio y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales para su distribución. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con la o el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Materiales los cambios necesarios.
	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. <i>CONTENIDO CORRECTO</i>
	13	Recaba firma de la o del Subdelegado de Administración e Innovación y de la o del trabajador en tres tantos de la "Propuesta de movimiento", entrega un tanto a la o al trabajador y otro archiva en su expediente.
	14	Elabora en original y copia oficio de envío para la DGDHO, con la finalidad de remitir la "Propuesta de movimiento" debidamente firmada y turna para firma el documento a la SAI.
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	15	Recibe, revisa contenido y firma el oficio de envío, turnándolo a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales para que proceda a su distribución correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación		

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Materiales		Nota: En el caso de que el oficio de envío requiera correcciones a su contenido, las efectúa en coordinación con la o el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Materiales.
	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 DGAC 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

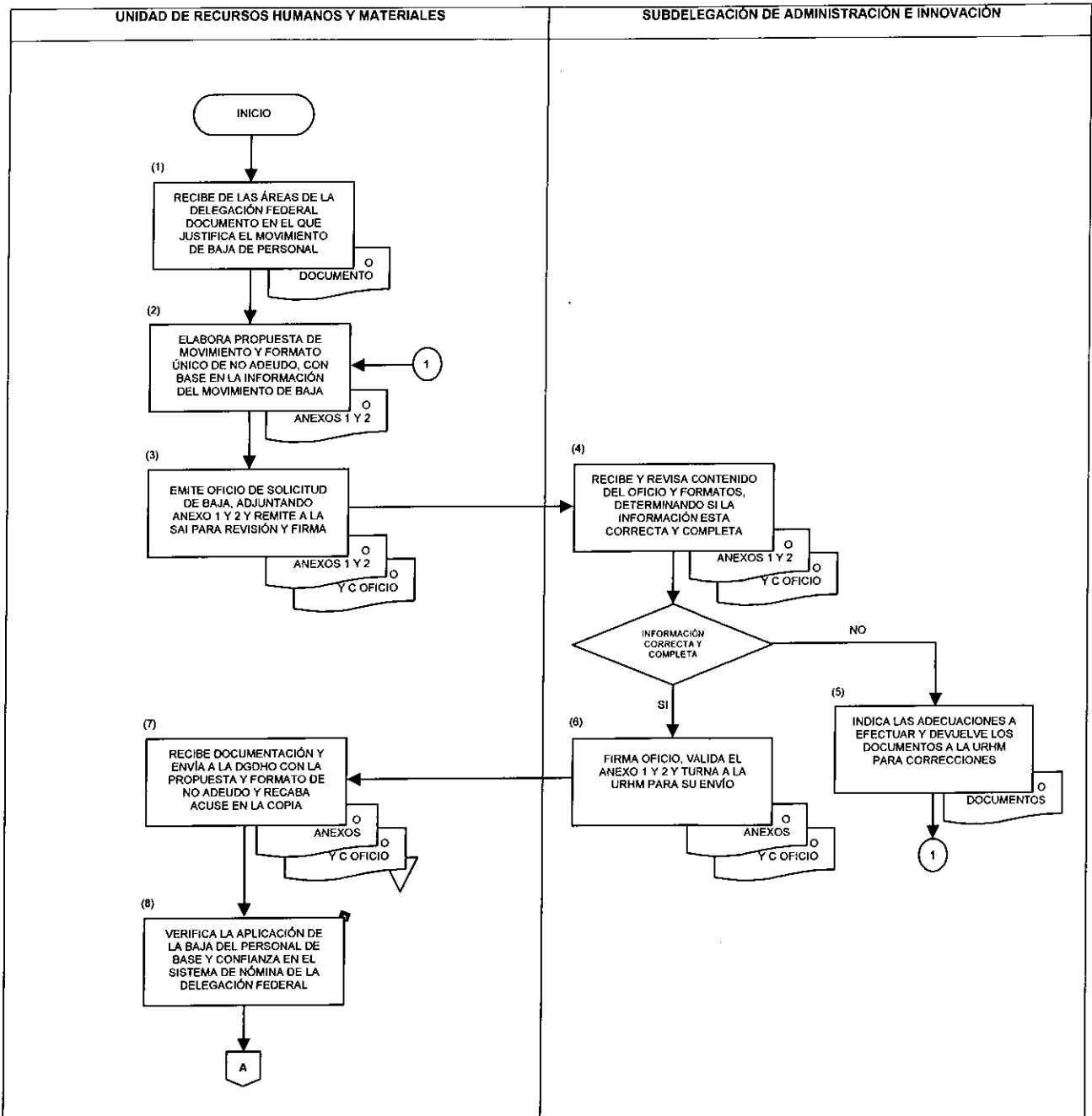
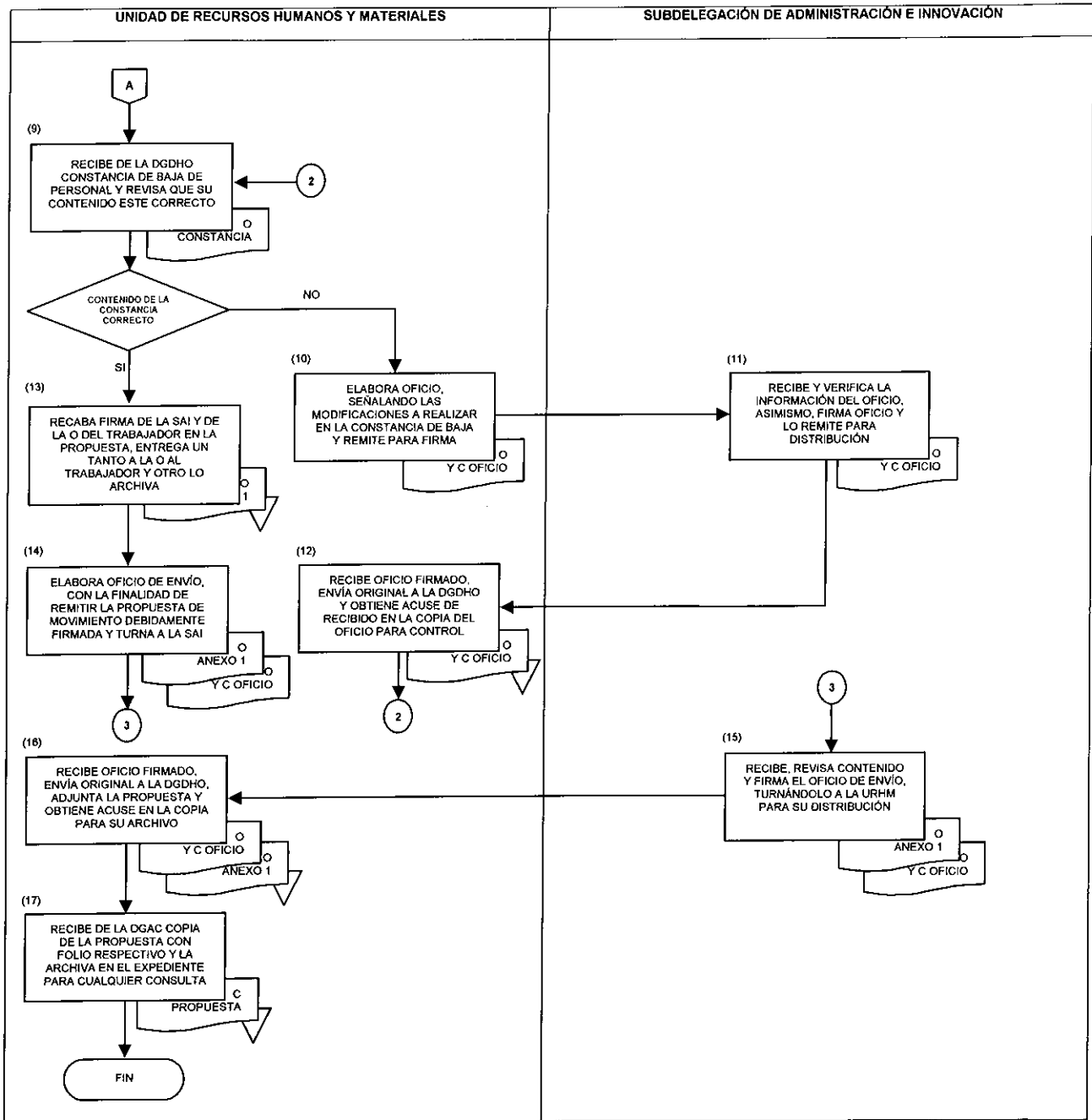




DIAGRAMA DE FLUJO



BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO



SECRETARÍA 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	Nombre(s)	Nacionalidad (6)	Sexo (7)
C U R P (4)	Domicilio (9)			Sustituye a: (10)	
Estado Civil (8)	Ingreso al: GOB. FED. Día Mes Año (12) SEMARNAT Día Mes Año (13)			Titular (14)	
Teléfono (11)					

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
Proceso	

Subdelegada (o) de Administración e Innovación

(19)

Observaciones

(20)

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Administración e Innovación

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Uso exclusivo del Departamento de Captura de Movimientos 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, así como la clave programática.
CURP o RFC	4	Clave única de registro de población o registro federal de contribuyentes de la o del trabajador.
Nombre	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento de la o del trabajador.
Nacionalidad	6	Nacionalidad de la o del trabajador.
Sexo	7	Masculino o femenino.
Estado civil	8	Estado Civil en que se encuentra la o 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 de la o del servidor público a la o al que sustituye.
Teléfono	11	Teléfono particular de la o del trabajador el oficial o donde se le pueda localizar.
Fecha de ingreso al Gobierno Federal	12	Día, mes y año en que la o el trabajador ingreso al Gobierno Federal.
Fecha de ingreso a la SEMARNAT	13	Día, mes y año en que la o el empleado ingresó a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista una o un titular de la plaza-puesto.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 de la o 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.
La o el Subdelegado de Administración e Innovación	19	Firma autógrafa de la o 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.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
SUBDIRECCIÓN 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:	HOMBRE 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	HOMBRE Y FIRMA
_____ (15)	_____ (16)

La o el Subdelegado de Administración e Innovación,
La o el Coordinador o Enlace Administrativo

_____ (17)

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Administración e Innovación

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 de la o del trabajador.
RFC	2	Registro Federal de Contribuyentes de la o 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 empleada (o) que corresponda.
Adscripción	5	Área en la que laboró la o 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 a la o al trabajador, los cuales son validados por la o el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación.
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 a la o al trabajador, los cuales son validados por la o el responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales.
Sueldos no devengados	12	Sueldos no devengados por la o el trabajador los cuales son validados por la o el responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales.
Becarios	13	En su caso, esta información es validada por la o el responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Administración e Innovación

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO

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

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Administración e Innovación

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
136-SAI.44-2
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Morelia, Michoacán, a 10 de Febrero de 2012

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Javier Waldemar Abarca Gutiérrez

Cargo: Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Materiales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ramiro Morán Guízar

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luis Juan Martínez Armas

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Michoacán