

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
139-SAL/03-0
15-JUN-07



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



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 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 DGDHO, así como, el "Formato Único de No Adeudo" (anexo 2).
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

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 y Financieros	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	Emita 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 al Subdelegado de Administración e Innovación para su revisión y firma respectiva.
	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 al Departamento de Recursos Humanos y Financieros documentos entregados para que se efectúen las correcciones necesarias, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento.
Subdelegación de Administración e Innovación		<i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	6	Firma oficio, valida los anexos 1 y 2 emitidos y entrega al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su envío a la DGDHO (Dirección General Adjunta de Compensaciones).
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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 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 (DGDHO) 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 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 y Financieros para su distribución. <i>Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros los cambios necesarios.</i>
	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 del Subdelegado de Administración e Innovación y del trabajador en tres tantos de la "Propuesta de movimiento", entrega un tanto 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.
	15	Recibe, revisa contenido y firma el oficio de envío, turnándolo al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para que proceda a su distribución correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros		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 y Financieros.
	16	Recibe oficio firmado, envía el original a la DGDHO, 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

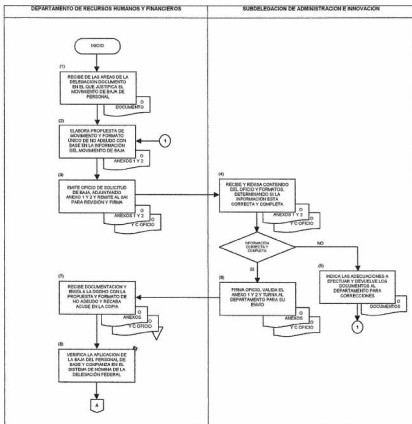
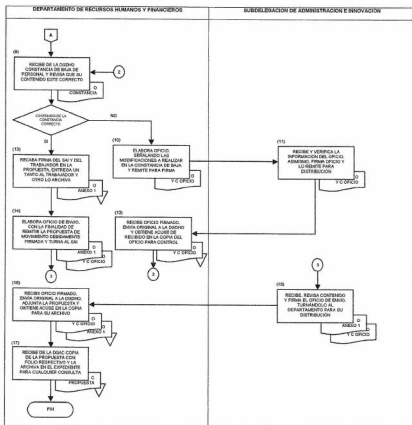




DIAGRAMA DE FLUJO



BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
138-SAI-03-0
18-JUN-07



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 (8)	Sexo (7)
C U R P (6)	Domicilio (9)			Sustituye a: (10)	
Estado Civil (5)	Ingreso al:	G.O.B. FED.	SEMARNAT	Fiscal	
Teléfono (11)	Día	Mes	Año	Día	Mes
	(12)		(13)		

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

MOVIMIENTO SOLICITADO	Vigencia (16)	Del	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
-----------------------	---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administración e Innovación
Proceso		(18)

Observaciones

(20)



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 DGAC.
Elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora la propuesta.
Unidad	3	Nombre de la UR, así como la 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 cerrará 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.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
139-SAI-03-0
16-JUN-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO**



OFICIAÍA 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 ELABORACIÓN		
NO. DE EMPLEADO: _____ (4)	ADSCRIPCIÓN: _____ (5)				DI	MES
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 (PARADOR)		(12)				
RECURSOS (OBLIGACIONES DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 29 Y 69 DEL REGLAMENTO DE BECAS)		(13)				
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN (SEMARNAT)		(14)				
CARGO		NOMBRE Y FIRMA				
(15)		(16)				
Subdelegado de Administración e Innovación, Coordinador o Encargado 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 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 al trabajador, los cuales son validados por el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación.
Sueldos no devengados	12	Sueldos no devengados por el trabajador, los cuales son validados por el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación.
Becarios	13	En su caso, esta información es validada por el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
138-SAL/03-0
15-JUN-07



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 el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación.
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: 0

FECHA: Monterrey, Nuevo León. a 6 de Julio de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Rodríguez Gaytán

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Irasema Arzaga Belmont

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Brenda Lizbeth Sánchez Castro

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Nuevo León