

**BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA**  
147-SAI.03-1  
28-MAY-10



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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

## **PROCESO**

### *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
147-SAI.03-1  
28-MAY-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## 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

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) será responsable de que el trámite de baja de personal de base y de confianza se sujete 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).
- La Subdelegación de Administración e Innovación a través del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, 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 y Financieros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición:  $(\text{Número de días en que se envía la solicitud de baja de personal a la DGAC (DGDHO)} / \text{Número de días establecidos para el envío de solicitud de baja de personal}) \times 100\%$

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

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
147-SAI.03-1  
28-MAY-10



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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 correspondiente.
	2	Emita "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	Elabora en original y copia el oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), adjuntando los anexos 1 y 2 y remite al Subdelegado de Administración e Innovación para su revisión y firma respectiva.
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 al Departamento de Recursos Humanos y Financieros los documentos entregados para que se efectúen las correcciones necesarias, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento.  <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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).
	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.

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



### 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.  <i>CONTENIDO INCORRECTO</i>
	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 y Financieros para su distribución.  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.
	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	12
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.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
147-SAI.03-1  
28-MAY-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

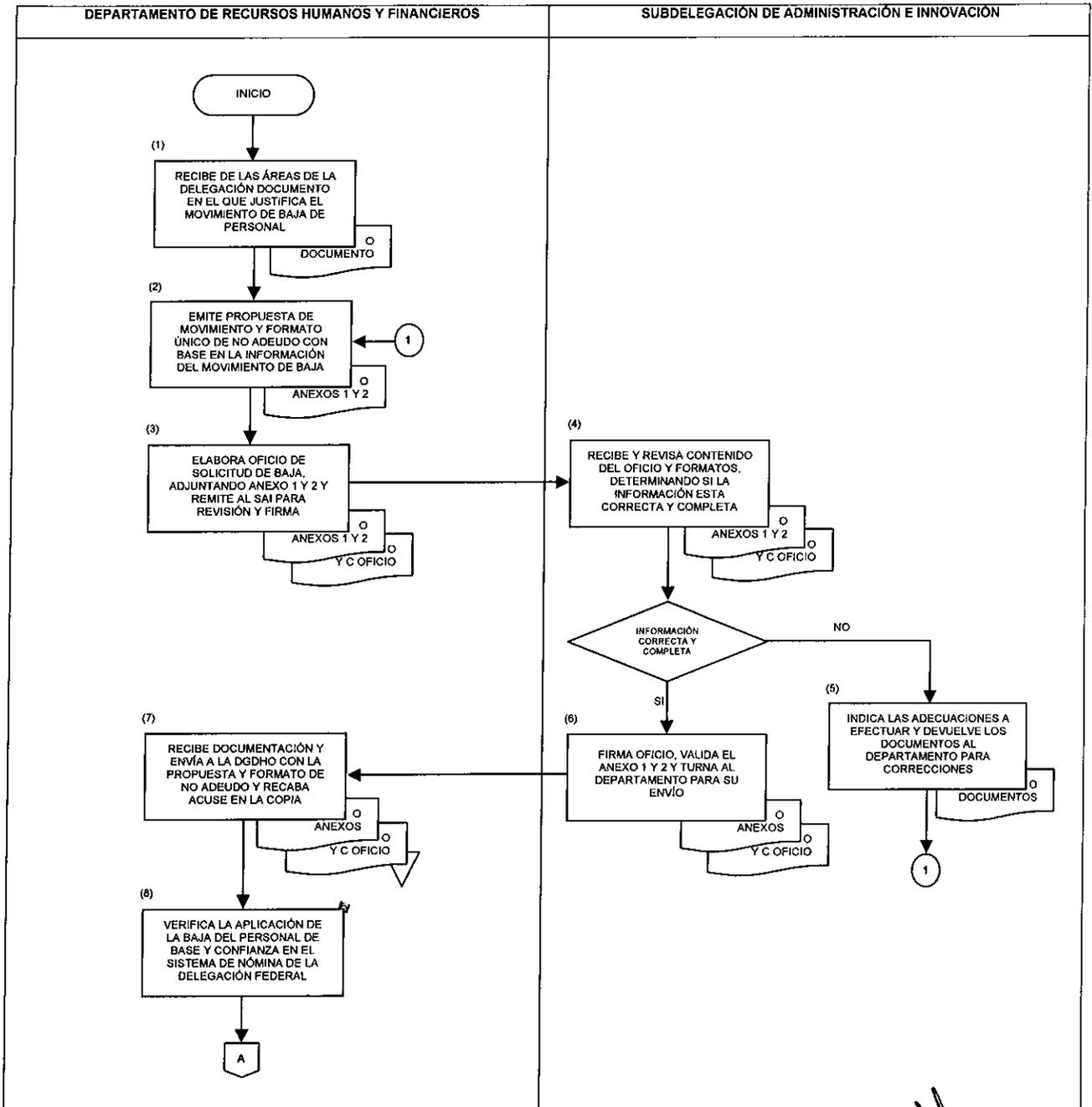
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	15	Recibe, revisa contenido y firma el oficio de envío, turnándolo al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para que proceda a su distribución correspondiente.  Nota: En el caso de que el oficio de envío requiera correcciones a su contenido, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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.

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

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



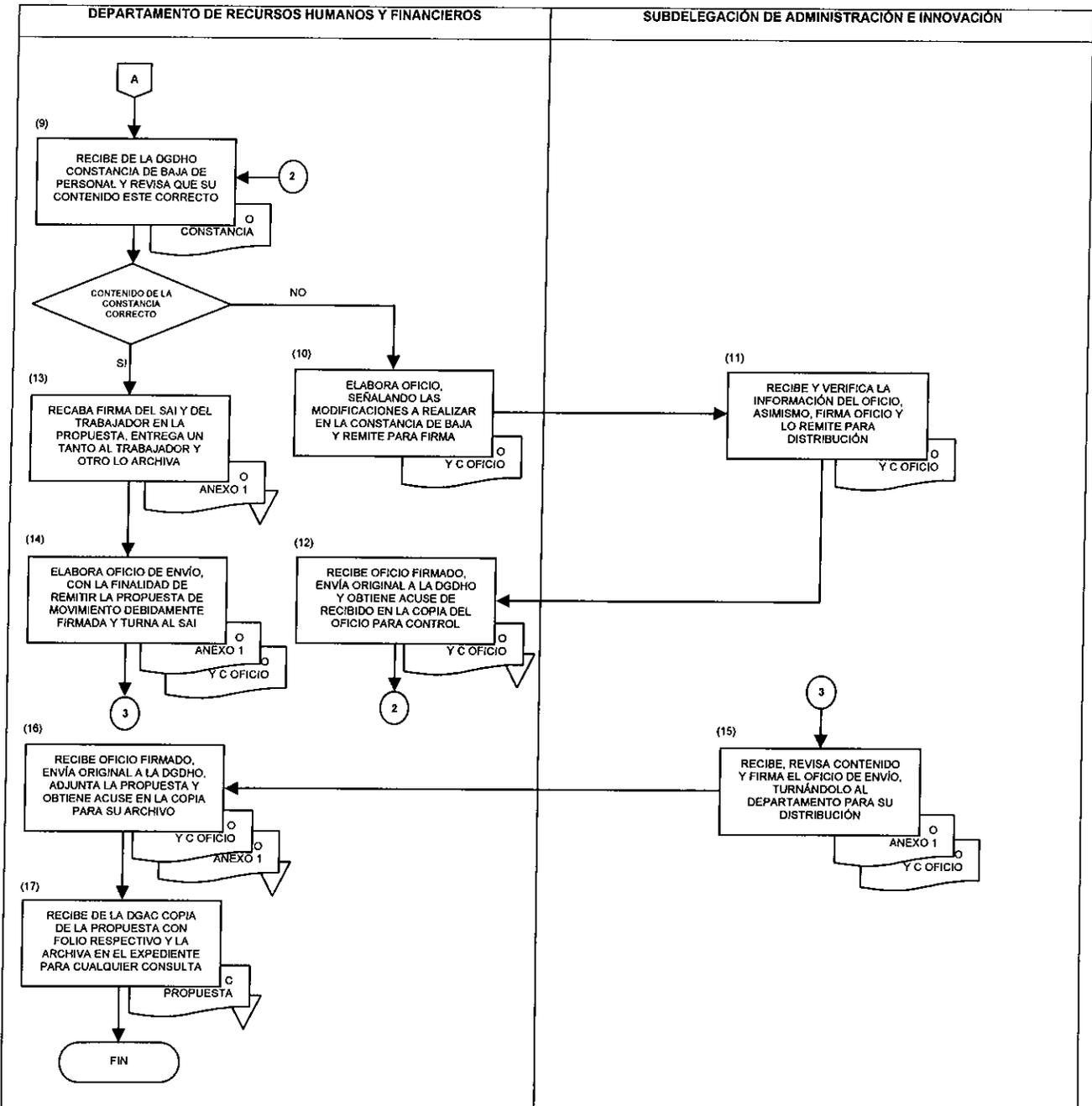
**DIAGRAMA DE FLUJO**



*Handwritten signatures and initials*



DIAGRAMA DE FLUJO



BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
147-SAI.03-1  
28-MAY-10



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)		

<b>DATOS DEL OCUPANTE</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> (3)	
R F C (4)	Apellido paterno Materno Nombre(s) (5)	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
---------------------------	------	----------------	--------	---------	--------	-------

<b>MOVIMIENTO SOLICITADO</b>	Vigencia (16) Del Día Mes Año (17) Del Día Mes Año (18)
------------------------------	---

Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administración e Innovación (19)
Proceso		

Observaciones (20)

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
147-SAI.03-1  
28-MAY-10



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 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.

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

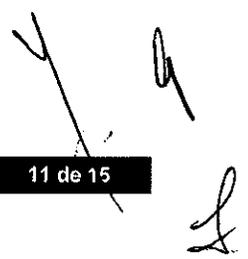
<b>BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA</b> <b>147-SAI.03-1</b> <b>28-MAY-10</b>	 
--	--

**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.





BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
147-SAI.03-1  
28-MAY-10



SECRETARÍA DE  
DEFENSA NACIONAL  
SEGURIDAD INTERIOR

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Nombre(s), apellido paterno y materno del trabajador.
R.F.C.	2	Registro federal de contribuyentes, incluyendo la homoclave del trabajador.
CURP	3	Clave única de registro de población del trabajador.
No. de empleado	4	Número que deberá corresponder al campo denominado número de empleado, impreso en el comprobante de pago.
Adscripción	5	Nombre de la unidad administrativa de adscripción del trabajador.
Fecha de baja	6	Día, mes y año, en la cual causa baja el trabajador.
Motivo	7	Motivo de baja (renuncia, término de contrato, etc.).
Fecha de elaboración	8	Día, mes y año de elaboración del documento.
No aplica (N.A.)	9	Marcar con una "x" el renglón o renglones correspondientes de cada apartado, solo cuando por el nivel jerárquico, funciones o responsabilidades del trabajador saliente, no aplique el concepto señalado. Si no se señala la "x" se entenderá aplicable el rubro o concepto.
Recursos materiales	10	Nombre y firma autógrafa del Servidor Público responsable de verificar que el trabajador que se da de baja no tenga adeudo en los conceptos señalados para cada rubro.
Recursos financieros	11	Nombre y firma autógrafa del Servidor Público responsable de verificar que el trabajador que se da de baja no tenga adeudo en los conceptos señalados para cada rubro.
Sueldos y prestaciones (pagador)	12	Nombre y firma autógrafa del Servidor Público responsable de verificar que el trabajador que se da de baja no tenga adeudo en los conceptos señalados para cada rubro.

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

<b>BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA</b> 147-SAI.03-1 28-MAY-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Informática	13	Nombre y firma autógrafa del Servidor Público responsable de verificar que el trabajador que se da de baja no tenga adeudo en los conceptos señalados para cada rubro.
Área de adscripción	14	Nombre y firma autógrafa del Servidor Público responsable de verificar que el trabajador que se da de baja no tenga adeudo en los conceptos señalados para cada rubro, en el caso de no adeudos de trabajos, el jefe inmediato deberá verificar que el trabajador saliente entregue una relación de los trabajos que se encuentran en proceso y/o están pendientes de atención indicando su status, a efecto de que el trabajador que lo supla cuente con los elementos necesarios para dar continuidad a las funciones. En lo referente a libros, revistas o documentación oficial, es necesario que el trabajador saliente elabore un listado de aquellos expedientes, libros, revistas o documentación que tenía bajo su resguardo para el desarrollo de las actividades encomendadas. El contenido de dichos documentos deberá ser verificado por el jefe inmediato y contar con las firmas de ambos como constancia; además deberán ser archivados en el expediente del trabajador en poder del área administrativa de la U.R. por lo que se refiere a documentación en su expediente que obra en los archivos en poder del área administrativa de la U.R. que no existan faltantes de documentación y en su caso, recabarlos para su adecuada integración.
Vo. Bo.	15	Cargo del Servidor Público que avala el procedimiento de no adeudo del trabajador que se da de baja (Subdelegado de Administración e Innovación).
Nombre y firma	16	Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA  
147-SAI.03-1  
28-MAY-10



SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES  
E INMEDIACIÓN INTER-ESTADAL

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Villahermosa, Tabasco. a 30 de Junio de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación a las actividades Nos. 1, 4, 5, 7, 11 y 15 e incorporación de la actividad No. 17 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lucía del Carmen Ordorica Martínez

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Gilberto Enrique Brown Lastra

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: María Yolanda Cabal Gómez

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Tabasco

