



SADER

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**



SENASICA

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD
AGROALIMENTARIA**

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE
MOVIMIENTO DE BAJAS DEL PERSONAL
DEL SENASICA**

ÍNDICE

| | Página |
|--|-----------|
| I. Introducción | 3 |
| II. Marco Jurídico-Administrativo | 3 |
| III. Objetivos | 6 |
| IV. Alcance | 7 |
| V. Glosario de Términos | 7 |
| VI. Criterios Generales | 9 |
| VII. Descripción del Procedimiento | 17 |
| VIII. Mapa del Procedimiento | 24 |
| IX. Anexos | 28 |
| Anexo 1.- Guía de Ruta de Salida | 28 |
| Anexo 2.- Línea de tiempo en la tramitación del Procedimiento Específico de Movimiento Bajas del Personal | 29 |
| Anexo 3.- Formato para la elaboración del Resumen de los asuntos y Entrega de los Recursos a Cargo de la servidora/servidor público que se separa del SENASICA | 30 |
| Anexo 4.- Constancia de no adeudo de Recursos Financieros | 31 |
| Anexo 5.- Certificado de no adeudo de Recursos Materiales y Archivo de Concentración | 32 |
| Anexo 6.- Formato Único de Movimiento de Personal | 33 |
| Anexo 7.- Formato para la solicitud de la Hoja Única de Servicios | 34 |

I. Introducción

En la Administración Pública Federal, confluyen actualmente la obligación de transparencia en el ejercicio de la función pública; el respeto irrestricto a los derechos humanos; el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos, así como la modernización de los procesos y procedimientos con que trabajan las instituciones. En este contexto, la Dirección General de Administración e Informática ha identificado la necesidad de emitir el "*Procedimiento Específico de Movimiento de Bajas de Personal*" para dar atención a los trámites de baja de personal que de manera operativa y cotidiana se ejecutan en la institución.

El presente documento, pretende optimizar los trámites y estandarizar un procedimiento para aquellos casos en que un servidor (a) público(a) del SENASICA se separa de la institución, estableciendo las actividades que deben seguir tanto el servidor(a) público(a) que causa baja, como aquéllas que deben realizar las áreas involucradas; para que dicho procedimiento garantice la emisión y entrega de la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja, dentro de los plazos definidos, salvaguardando en todo momento los recursos institucionales, los documentos de archivo y procurando la continuidad de la operación.

Este procedimiento da observancia a la normatividad que regula el debido ejercicio del gasto y garantiza la preservación del activo fijo institucional como parte de los bienes nacionales al servicio de la Federación. Por tanto, este procedimiento prevé las distintas situaciones consideradas como de mayor probabilidad de ocurrencia, en las que pueda ubicarse el servidor(a) público (a) al momento de su separación del SENASICA y que son identificadas como movimientos de baja en términos del Formato Único de Movimiento de Personal, así como las acciones que se deben llevar a cabo para evitar un menoscabo al patrimonio nacional.

II. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 15-09-2017

Leyes

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas y adiciones.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-VII-2016.
 - Ley General de Archivos
DOF 15-VI-2018
 - Ley Federal de las y los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
 - Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 15-06-2018
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 18-05-2018
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003, y sus reformas y adiciones.
 - Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 09-04-2012

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006 y sus actualizaciones y reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012.
- Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
D.O.F. 21-VII-2016.

Acuerdos

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.
- ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014 y sus modificaciones.
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06-VII-2017.
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017.

Documentos Normativo-Administrativos

- LINEAMIENTOS generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-XI-2004.
- NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004.
- MANUAL de normas y políticas para la administración y control de almacenes e inventarios.
Oficialía Mayor - Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios - SAGARPA.
31-III-2005.
- LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

III. Objetivos

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo cuando un servidor(a) público(a) causa baja del SENASICA, poniendo al alcance de las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento y de la interesada(o), criterios, disposiciones, instrucciones y herramientas necesarias para la ejecución del procedimiento.

Agilizar el tiempo de respuesta de las Direcciones coadyuvantes en la ejecución del procedimiento, quienes deben vigilar, verificar y llevar a cabo las acciones para salvaguardar los recursos y documentos de archivo institucionales.

Informar a la interesada(o), respecto de las acciones que debe llevar a cabo para el trámite de su separación del SENASICA y la forma en que debe acreditar el uso o restitución de los recursos que le fueron otorgados para el ejercicio de su encargo.

Otorgar certeza procedimental y conocimiento sobre el lapso de tiempo procesal que abarca el trámite en cuestión, una vez iniciado, para obtener la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja, garantizando así, el respeto irrestricto a sus derechos laborales y humanos.

IV. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), en todos sus niveles jerárquicos, incluyendo al Personal de libre designación, del Servicio Profesional de Carrera, Eventual y Operativo y de Base, cualquiera que sea su ubicación física.

La aplicación de este Procedimiento Específico es independiente de las obligaciones que se establecen a los servidores (as) públicos(as) de manera particular en el ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2017, así como el ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo Diario el 24 de julio de 2017.

V. Glosario de Términos

Adeudo:

Obligación que tiene el servidor(a) público (a) que se separa, frente a la institución, para exhibir o restituir recursos de tipo financiero, material o archivístico.

Baja del servidor(a) público(as):

Conclusión de la relación laboral entre el SENASICA y el servidor(a) público(as), por cualquier causa.

Constancia y/o Certificado de No Adeudo:

Documento que acredita la ausencia de débitos de naturaleza financiera, material o archivística, del servidor(a) público(a) frente al SENASICA, emitido por la Dirección de Finanzas en el caso de recursos financieros (Anexo 4) y por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el caso de recursos instrumentales y de archivo de concentración (Anexo 5).

DAPP:

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, dependiente de la Dirección General de Administración e Informática del SENASICA.

DF:

Dirección de Finanzas, dependiente de la Dirección General de Administración e Informática del SENASICA.

DGAI:

Dirección General de Administración e Informática.

Direcciones coadyuvantes:

Se refiere a las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento, concretamente la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información, o cualquier otra Dirección que forma parte de la estructura del SENASICA que se vea involucrada en el desarrollo de este Procedimiento.

DRMSG:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración e Informática del SENASICA.

DTI:

Dirección de Tecnologías de la Información, dependiente de la Dirección General de Administración e Informática del SENASICA.

Formato Único de Movimiento de Personal:

Documento que emite la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, en el caso concretamente relacionado con movimientos denominados baja, el cual pone fin al Procedimiento Específico de Movimiento de Bajas de Personal, con el que se hace constar que se finiquitó la relación laboral entre el servidor(a) público y el SENASICA.

Guía de ruta de salida:

Documento que orienta al servidor(a) público (a) respecto de los pasos a seguir para su separación de la institución, las áreas que intervienen en el Procedimiento de Bajas y los documentos que cada una de ellas emite. (Anexo 1). Su consulta está disponible a través de internet en la página www.gob.mx/senasica

Poderdante:

Persona que otorga poder o facultades a otra, ante Notario Público o ante dos testigos para que la represente en la gestión del Procedimiento Específico de Movimiento de Bajas del Personal del SENASICA.

Renuncia:

Escrito que presenta el servidor(a) público(a), por el que manifiesta su voluntad libre de separarse de la institución y en el que indica la fecha en que tal situación surtirá efectos.

Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público:

Documento que entrega a su superior jerárquico el servidor(a) público(a) que se separa del SENASICA, detallando el estado de los asuntos y de los recursos que le fueron asignados para el cumplimiento del nombramiento, cargo o comisión.

Semovientes:

Canes o perros de la Escuela Canina del SENASICA o que conforman los binomios caninos del SENASICA.

SENASICA:

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

TAG:

Etiqueta que contiene en lenguaje "HTML", los datos del servidor(a) público(a) y del vehículo con el que ingresa al estacionamiento del edificio sede del SENASICA.

VI. Criterios Generales

1. El *Procedimiento Específico de Movimiento de Bajas del Personal* aplica cuando un servidor(a) público(a) del SENASICA se separa de la institución, ya sea por su libre voluntad manifestada a través de escrito de renuncia, o porque sobrevienen situaciones jurídicas o de hecho que determinan el fin de la relación laboral, tales como: el fallecimiento del servidor(a) público(a), la orden de destitución, la incapacidad total y permanente, la privación legal de la libertad, entre otros de naturaleza análoga, cuya temporalidad le impida prestar sus servicios.

En estos casos, el servidor(a) público o su beneficiario o apoderado, llevarán a cabo el Procedimiento Específico de Movimiento de Bajas del Personal, mismo que en lo sucesivo se citará únicamente como: Procedimiento de Bajas.

2. El Procedimiento de Bajas describe las responsabilidades y acciones que deben llevar a cabo la interesada(o) del trámite, así como las unidades administrativas que intervienen en el mismo.
3. El Procedimiento de Bajas da inicio cuando la interesada(o) presenta formalmente al SENASICA el documento que acredita la separación del servidor(a) público(a) y concluye con la entrega de la copia certificada del "*Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja*" que expide el SENASICA.

El tiempo de tramitación máximo para la obtención de la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja, será de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se ingresen la totalidad de los documentos establecidos en el propio Procedimiento de Bajas, incluidos el resumen de los asuntos a su cargo, la entrega de recursos a su cargo

o el acreditamiento de los pagos realizados para solventar y aclarar la existencia de adeudos en su caso, en la oficina de control de gestión del SENASICA.

En caso de que la baja se origine por renuncia del servidor(a) público(a), el término de 15 días que refiere el párrafo anterior, iniciara a partir de la fecha en que ésta surta efectos y el término estará sujeto a que el servidor(a) público observe debidamente los términos del propio Procedimiento de Bajas.

4. La entrega de la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja, será procedente cuando el servidor(a) público(a) haya presentado y sean expedidos por las Direcciones Coadyuvantes correspondientes los siguientes documentos:
 - a) Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo del servidor(a) público(a). Dicho documento lo entregará a su superior jerárquico a más tardar un día hábil antes de que cause efectos su baja (Ver Anexo 3 de este Procedimiento).
 - b) Constancia de No Adeudo de Recursos financieros y
 - c) Constancia de No Adeudo de Recursos Materiales y Archivo de Concentración.
5. El "Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público (a)" (Anexo 3), deberá contar con el sello o firma de recepción por parte de su superior jerárquico, además deberá contener al menos los siguientes elementos:
 - Relación y estado que guardan los asuntos que le fueron turnados para su atención de acuerdo a su cargo y funciones;
 - Comprobación de recursos financieros y señalamiento de la ubicación de los recursos materiales asignados para el ejercicio de sus funciones;
 - Relación y señalamiento de la ubicación de los documentos de archivo, físico y electrónicos;
 - Relación de mecanismos y/o sistemas informáticos que operaba en el ejercicio de sus funciones;
 - Lugar y fecha de emisión; nombre y firma del servidor(a) público que culmina la relación laboral y de su superior jerárquico.

En caso de renuncia, el Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo del servidor(a) público, se deberá entregar a su superior jerárquico con al menos un día hábil previo a que surta sus efectos.

El Resumen al que se hace referencia en este punto, se firmará en dos tantos; de los cuales uno se enviará a la DAPP para su integración al expediente del servidor(a) público(a) que causa baja y el segundo permanecerá en el área de adscripción.

El formato correspondiente se encuentra visible en la sección de Anexos de este Procedimiento de Bajas.

6. El Procedimiento de Bajas estará a cargo de la DAPP, las demás Direcciones de Área pertenecientes a la DGAI, actuarán como coadyuvantes.
7. Para dar inmediatez y transparencia al Procedimiento de Bajas, todos los avisos, notificaciones y comunicaciones que se generen con motivo de la tramitación y seguimiento del mismo, además de constar por escrito, podrán emitirse a través de correo electrónico personal e inclusive por vía telefónica, salvo lo señalado en el numeral 10.
8. Para que un servidor(a) público o aquella persona con derecho reconocido pueda tramitar el Procedimiento de Bajas en el SENASICA, deberá entregar en la Oficina de Control de Gestión el documento formal que acredite el motivo de terminación de la relación laboral. De manera enunciativa pero no limitativa, se señalan los siguientes:
 - a) Renuncia escrita;
 - b) Terminación de Contrato;
 - c) Dictamen de Incapacidad Total y Permanente;
 - d) Condena firme en la que se ordene pena privativa de libertad;
 - e) Destitución ordenada por autoridad competente;
 - f) Acta de defunción;
 - g) Resolución emitida en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
9. En caso de renuncia, el servidor(a) público(a) la deberá dirigir al Director General de su adscripción y se redactará en texto libre, debiendo manifestar la fecha a partir de la cual causará efectos. Debiendo marcar copia de conocimiento a su Director de Área y a la DAPP.

La interesada(o) deberá procurar que en el escrito de renuncia se encuentren claramente asentados sus correos electrónicos (institucional y privado), así como teléfono celular, a través de los cuales la Institución podrá dar seguimiento y trámite al Procedimiento de Bajas.

En el caso de servidoras(es) públicos(as) adscritos a alguna de las Direcciones del staff de la Dirección en Jefe, la renuncia se deberá dirigir a su respectivo Director o Titular de Unidad.

10. El Procedimiento de Bajas iniciará cuando se presente en la Oficina de Control de Gestión el documento original que motive la conclusión de la relación laboral (renuncia escrita, acta de defunción, dictamen de incapacidad Total y/o

Permanente, etc.), ubicada en la planta baja del edificio sede del SENASICA, con domicilio en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530.

Los servidores(as) públicos(as) adscritos a las oficinas foráneas, enviarán el documento en cuestión, al mismo domicilio, a través de correo postal certificado, con acuse de recibo.

11. Para evitar incurrir en el pago de un salario no devengado, el servidor(a) público(a) deberá presentar su escrito de renuncia quince días naturales antes de que surta sus efectos.
12. Si por alguna razón el servidor(a) público presentara su escrito de renuncia en un plazo menor al mencionado en el párrafo anterior y el pago de su nómina ya fue tramitado, deberá realizar el reintegro correspondiente dentro de las 24 horas siguientes en que fue depositada tal cantidad, en el que se debe incluir los descuentos generados, es decir, el pago neto de los días que no laboró y que le fueron cubiertos.

A fin de evitar un reintegro equivoco, la interesada(o) solicitará a la DAPP, el cálculo y monto de la cantidad a reintegrar, así como los datos bancarios para efectuarlo, en caso de no realizar el depósito, se suspenderá el Procedimiento de Bajas hasta en tanto no se cuente con el reintegro de dicha cantidad.

13. En los casos de defunción del servidor(a) público(a), el Procedimiento de Bajas se entenderá con el beneficiario, quien deberá presentarse personalmente a realizar el trámite, o en su caso mediante carta poder en los términos indicados en el Glosario del presente Procedimiento. Lo mismo ocurrirá en caso de que se trate de varios beneficiarios.
14. Si el servidor(a) público(a) que se separa por así convenir a sus intereses, decide tramitar a través de un tercero el Procedimiento de Bajas, este deberá designarse como Apoderado en los mismos términos descritos en el párrafo anterior.
15. Recibido el documento original que acredita la separación del servidor(a) público(a), el responsable de la Oficina de Control de Gestión lo entregará a la DGAI, a más tardar al día hábil siguiente.
16. La DGAI a través de la DAPP, preparará la relación de próximas bajas con corte a la quincena inmediata siguiente, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:
 - a) Nombre completo de los servidores(as) públicos(as) que por cualquier causa se separan;
 - b) Fecha de efectos;

- c) Adscripción;
- d) Ubicación física;
- e) Correo electrónico institucional y privado y
- f) Número de teléfono celular.

17. Dentro de los cuatro días siguientes de que fue recibido el documento por el que se separa el servidor(a) público(a), la DAPP enviará la relación de próximas bajas a través de correo electrónico a las Direcciones Coadyuvantes, para que cada una inicie las acciones previstas en este procedimiento.
18. A partir de la fecha en que surta sus efectos el documento que acredita la separación del servidor(a) público(a), las Direcciones coadyuvantes cuentan con un plazo de cinco días hábiles para llevar a cabo la revisión de las bases de datos materia de su competencia y generar el documento que corresponda, según sus atribuciones y deberá remitirlo a la DAPP:

- a) **Constancia o Certificado de No Adeudo;** para el caso de que el servidor(a) público(a) no registre adeudo, procediendo a enviarlo a la DAPP.
- b) **Aviso de adeudo.** En caso de que el servidor(a) público(a) aparezca como deudor(a), la Dirección coadyuvante avisará al interesado(a) y a la DAPP a través de correo electrónico. Este aviso deberá contener el detalle de los adeudos, cargos registrados, así como el señalamiento de que la interesada(o) cuenta con cinco días hábiles contados a partir de la fecha del mismo, para solventar el adeudo o aclarar la situación.

Transcurrido el término señalado en el inciso b) anterior, la Dirección coadyuvante informará a la interesada(o) y a la DAPP de la solventación o de la persistencia del adeudo. En caso de solventación, la Dirección coadyuvante elaborará la Constancia de No Adeudo y lo enviará a la DAPP, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solventación o aclaración del adeudo.

En el supuesto de que el adeudo subsista, la DAPP suspenderá el Procedimiento de Bajas y procederá a dar vista al Órgano Interno de Control en el SENASICA, a fin de que este determine si existe una falta administrativa atribuible al servidor(a) público(a).

19. La DAPP resguardará las Constancias de No Adeudo que reciba de las Direcciones coadyuvantes, y las entregará junto con la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja, previo acuse de recibo para que los mismos sean glosados en el expediente personal del servidor(a) público(a) que causará baja.

20. Es responsabilidad del servidor(a) público(a):

- a) Se sugiere presentar la renuncia por escrito, preferentemente quince días naturales antes de la fecha en que surta efectos.
Si se trata de un documento distinto a la renuncia escrita, lo presentará inmediatamente que cuente con el mismo.
En ambos casos el documento debe presentarse en la Oficina de Control de Gestión.
- b) Proporcionar el correo electrónico institucional y privado, así como número de celular, a través de los cuales se seguirá el avance del Procedimiento de Bajas.
- c) Entregar al superior jerárquico, antes de que surta efectos su renuncia escrita, el "*Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público que se separa del SENASICA*", debidamente firmado y conteniendo los elementos marcados en el numeral 5 y en el Anexo 3 de este Procedimiento de Bajas.
- d) En caso de que alguna de las Direcciones Coadyuvantes haga de su conocimiento un adeudo, este deberá ser aclarado o solventado, según sea el caso.

21. Es responsabilidad del Superior Jerárquico:

Con el propósito de evitar afectaciones en la operación del área con motivo de la separación del servidor(a) público(a), el Superior Jerárquico llevará a cabo lo siguiente:

- a) Una vez que tenga conocimiento que el servidor(a) público(a) cause baja, le deberá solicitar requisito, firme y entregue por duplicado el formato: "*Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público que se separa del SENASICA*";
- b) Recibir las llaves del escritorio y archiveros bajo resguardo del servidor(a) público(a);
- c) Solicitar la cancelación o la actualización de las claves de acceso asignados al servidor(a) público(a) para la operación de mecanismos y sistemas informáticos;
- d) Solicitar el respaldo de los archivos electrónicos que se encuentran en el equipo de cómputo del servidor (a) público(a);
- e) Solicitar el apoyo de la DTI para que proceda a la cancelación de la clave de acceso del equipo de cómputo asignado al servidor(a) público(a) y de su correo electrónico institucional;
- f) En el caso de que el servidor(a) público(a) se encuentre adscrito a una Oficina Foránea, le deberán ser otorgadas las facilidades para que realice el trámite del presente Procedimiento de Bajas. Informar a la DAPP y al servidor(a) público (a) dentro de los cinco días hábiles siguientes en que tuvo conocimiento de la baja, la realización de estas acciones o la imposibilidad para ejecutarlas.

22. Es responsabilidad de las Direcciones coadyuvantes:

- a) Designar a la persona responsable de atender el Procedimiento de Bajas en su área administrativa.
- b) Designar al servidor(a) público(a) con facultades para emitir la Constancia y el Certificado de No Adeudo.
- c) Llevar a cabo la búsqueda de la información para la emisión de las Constancias o Certificados de No Adeudo o en su caso del Aviso de adeudo (numeral 18).

Las Direcciones coadyuvantes iniciarán estas acciones inmediatamente que reciban de la DAPP la relación de próximas bajas, sin necesidad de que medie requerimiento adicional.

23. Es responsabilidad de la DAPP:

- a) Designar a la persona responsable de coordinar el procedimiento tanto en la DAPP como con las Direcciones coadyuvantes;
- b) Designar al servidor(a) público(a) con facultades para firmar la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja;
- c) Requerir la entrega y cancelar la credencial institucional a nombre del servidor(a) público(a);
- d) Obtener la firma de aquellas quincenas que en su momento no haya suscrito el servidor(a) público(a);
- e) Cancelar el acceso a las instalaciones del SENASICA, a través del sistema biométrico del servidor(a) público(a);
- f) Dar de baja los registros del servidor(a) público(a), en todos los sistemas relacionados con la DAPP (GRP, nómina, seguros, biométrico, etc.), en el caso de renuncia, se realizará dicha cancelación una vez que surta efectos;
- g) Recibir de la DF y de la DRMSG las constancias de No Adeudo para su resguardo y entrega directa al servidor(a) público(a) al final del procedimiento, previo acuse de recibo;
- h) Emitir y entregar al final del procedimiento, la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja;
- i) Integrar al expediente del servidor(a) público(a), en original los acuses de recibos de los documentos generados con motivo de la tramitación del Procedimiento de Bajas.

24. Es responsabilidad de la DF:

- a) Emitir la Constancia de No Adeudo por duplicado, en lo referente a Viáticos y Gastos de Operación (cuando aplique) y enviarlo a la DAPP para su resguardo y posterior entrega directa al servidor(a) público(a);

- b) Informar a la DAPP y al servidor(a) público(a), dentro de los términos señalados en este procedimiento, la realización de estas acciones o la imposibilidad para ejecutarlas.

25. Es responsabilidad de la DRMSG:

- a) Emitir Certificado de No Adeudo de Recursos Materiales y Archivos, y enviarlo a la DAPP para su resguardo y entrega directa al servidor(a) público. Dicho certificado liberará a la interesada(o) de los recursos relativos a:
- ✓ Bienes muebles e informáticos;
 - ✓ Telefonía celular (cuando aplique);
 - ✓ Vehículos (accesorios y documentos);
 - ✓ Tag;
 - ✓ Semovientes;
 - ✓ Archivo de Concentración.

Generar nuevo resguardo de los bienes instrumentales que tenía a su cargo el servidor(a) público(a), a nombre del superior jerárquico o de quien éste designe, quienes deberán suscribirlo.

En caso de negativa, la DRMSG ordenará el retiro de los mismos.

- b) Informar a la DAPP y al servidor(a) público(a), dentro de los términos señalados en este procedimiento, la realización de estas acciones o la imposibilidad para ejecutarlas.

26. Es responsabilidad de la DTI:

- a) Cancelar *usuario y contraseña* del equipo informático asignado al servidor(a) público(a);
- b) Dar de baja la cuenta de correo electrónico del servidor(a) público;
- c) Dar de baja los datos del servidor(a) público(a) del directorio de correos electrónicos y del display telefónico;
- d) Informar a la DAPP y al servidor(a) público(a), dentro de los términos señalados en este procedimiento, la realización de estas acciones o la imposibilidad para ejecutarlas.

27. Satisfechas las distintas etapas del Procedimiento de Bajas, el servidor(a) público(a), recibirá de la DAPP la copia certificada del Formato único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja, según los términos previstos en el numeral 3.

28. En el supuesto de que el servidor(a) público(a) dejara de presentarse a laborar, sin que medie causa o motivo justificado para ello, el superior jerárquico dará

aviso vía oficio, a más tardar al tercer día de ausencia del servidor(a) público(a) a la DAPP, quien llevará a cabo las acciones que considere necesarias para aclarar dicha situación.

VII. Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento está dividido en dos secciones, en la primera se describe lo que el servidor(a) público(a) que causa baja debe realizar dentro de su área de adscripción, y en la segunda se describen las actividades que realizan las áreas de la DGAI que participan en este proceso.

Debe aclararse que aunque estas secciones se presentan por separado, las actividades se realizan en paralelo, tomando en cuenta los tiempos establecidos y sin que esta presentación del procedimiento vaya en detrimento de aquéllos.

SECCIÓN 1: SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE CAUSA BAJA:

| Responsable | Actividad | | Documento involucrado |
|---------------------------|-----------|---|--|
| | No. | Descripción | |
| Servidor(a) Público(a) | 1 | Elaborar y firmar la Renuncia escrita, dirigida al Director General de la Dirección General correspondiente, en la cual expresa su voluntad irrevocable de separarse de la Institución. El interesado, su beneficiario o apoderado presentará el documento formal que motiva la conclusión de la relación laboral y a cuyo nombre se gestionará la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja. | • Renuncia escrita. |
| | 2 | Saca una copia a la Renuncia escrita, la cual le servirá de Acuse. Ambas (original y copia) las entrega al área de Control de Gestión. | • Renuncia escrita y • Acuse de Renuncia escrita. |
| Control de Gestión | 3 | Revisa y sella de recibido la Renuncia escrita y el Acuse. Entrega el Acuse al Servidor(a) Público (a) que causa la baja y entrega el original de la Renuncia escrita a la Dirección General de Administración e Informática. | • Renuncia escrita y • Acuse de Renuncia escrita. |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------------------------------|
| Servidor(a) Público(a) | 4 | Escanea el Acuse ya sellado por Control de Gestión y lo envía a través de correo electrónico a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización (DAPP) y a su Director de área, para enterarlos de su separación del SENASICA y para iniciar el Procedimiento de Bajas ante la institución y su área. | • Acuse de Renuncia escrita. |
| | 5 | Presenta al Superior Jerárquico el "Acuse" de la Renuncia escrita, informándole de su separación de la institución. (Con independencia del correo enviado al Director de área, mencionado en la actividad anterior.) | • Acuse de Renuncia escrita. |

| Responsable | Actividad | | Documento involucrado |
|---------------------|-----------|--|---|
| | No. | Descripción | |
| Superior Jerárquico | 6 | Solicita al Servidor(a) Público(a), descargue de la LIGA correspondiente la <i>Guía de ruta de salida</i> , y el formato de <i>Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público(a) que se separa del SENASICA</i> , y proceda a su llenado. | • Guía de ruta de salida y • Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público (a) que se separa del SENASICA. |
| Servidor(a) Público | 7 | Descarga la <i>Guía de ruta de salida</i> y el formato de <i>Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público que se separa del SENASICA</i> . | • Guía de ruta de salida y • Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/ |

| | | | |
|---------------------|----|---|---|
| | | | servidor público(a) que se separa del SENASICA. |
| | 8 | Captura en el <i>Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público(a) que se separa del SENASICA</i> , la información solicitada. | <ul style="list-style-type: none"> Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público (a) que se separa del SENASICA. |
| | 9 | Imprime dos tantos del <i>Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público que se separa del SENASICA</i> , los firma y los entrega a su Superior Jerárquico. | <ul style="list-style-type: none"> Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público (a) que se separa del SENASICA. |
| Superior Jerárquico | 10 | Recibe, revisa y firma de conformidad el <i>Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público(a) que se separa del SENASICA</i> , que le entrega el Servidor(a) Público que causa baja. | <ul style="list-style-type: none"> Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público(a) que se separa del SENASICA. |

| Responsable | Actividad | | Documento involucrado |
|------------------------------|-----------|--|--|
| | No. | Descripción | |
| Servidor(a) Público | 11 | Fotocopia el <i>Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público (a) que se separa del SENASICA</i> , ya firmado y conserva la copia como acuse de su entrega. | <ul style="list-style-type: none"> Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público (a) que se separa del SENASICA. |
| Superior Jerárquico | 12 | Envía a través de Oficio a la DAPP, el <i>Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público (a) que se separa del SENASICA</i> , informándole que el Servidor(a) Público que causa baja, realizó la entrega correspondiente del puesto que venía ocupando. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio y <ul style="list-style-type: none"> Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público(a) que se separa del SENASICA. |
| Fin del procedimiento | | | |

SECCIÓN 2: DIRECCIONES COADYUVANTES (DGAI)

| Responsable | Actividad | | Documento involucrado |
|--|-----------|--|---|
| | No. | Descripción | |
| Dirección de Administración de Personal y Profesionalización | 1 | Recibe en adjunto por correo electrónico, copia escaneada de la Renuncia escrita, enviada por el Servidor(a) Público(a) que la solicita. | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico y Renuncia escrita escaneada. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 2 | Recibe del Superior Jerárquico del Servidor(a) Público(a) que causa baja el Oficio con el <i>Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público(a) que se separa del SENASICA.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público(a) que se separa del SENASICA. |
| | 3 | Envía a través de correo electrónico a: DF, DRMSG y DTI, el listado de Servidores(as) Públicos(as) que causan o causaron baja durante la quincena que está terminando. | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. |
| Direcciones coadyuvantes | 4 | Reciben correo electrónico con el listado de las bajas enviadas por la DAPP e inician el proceso de búsqueda de No Adeudos o Adeudos que puedan tener los Servidores(as) Públicos(as) listados. | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. |
| | 5 | Envían a la DAPP y al Servidor(a) Público a través de correo electrónico su respuesta de No adeudo o Adeudo, que pudieran tener los Servidores(as) Públicos(as) listados para baja. | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. |
| Dirección de Administración de Personal y Profesionalización | 6 | Recibe de la DF, DRMSG y DTI, a través de oficio o correo electrónico, los No adeudos de los Servidores(as) Públicos(as) que causan baja, e integra el <i>Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público (a) que se separa del SENASICA.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de No Adeudo, • Certificado de No Adeudo y <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público(a) que se |

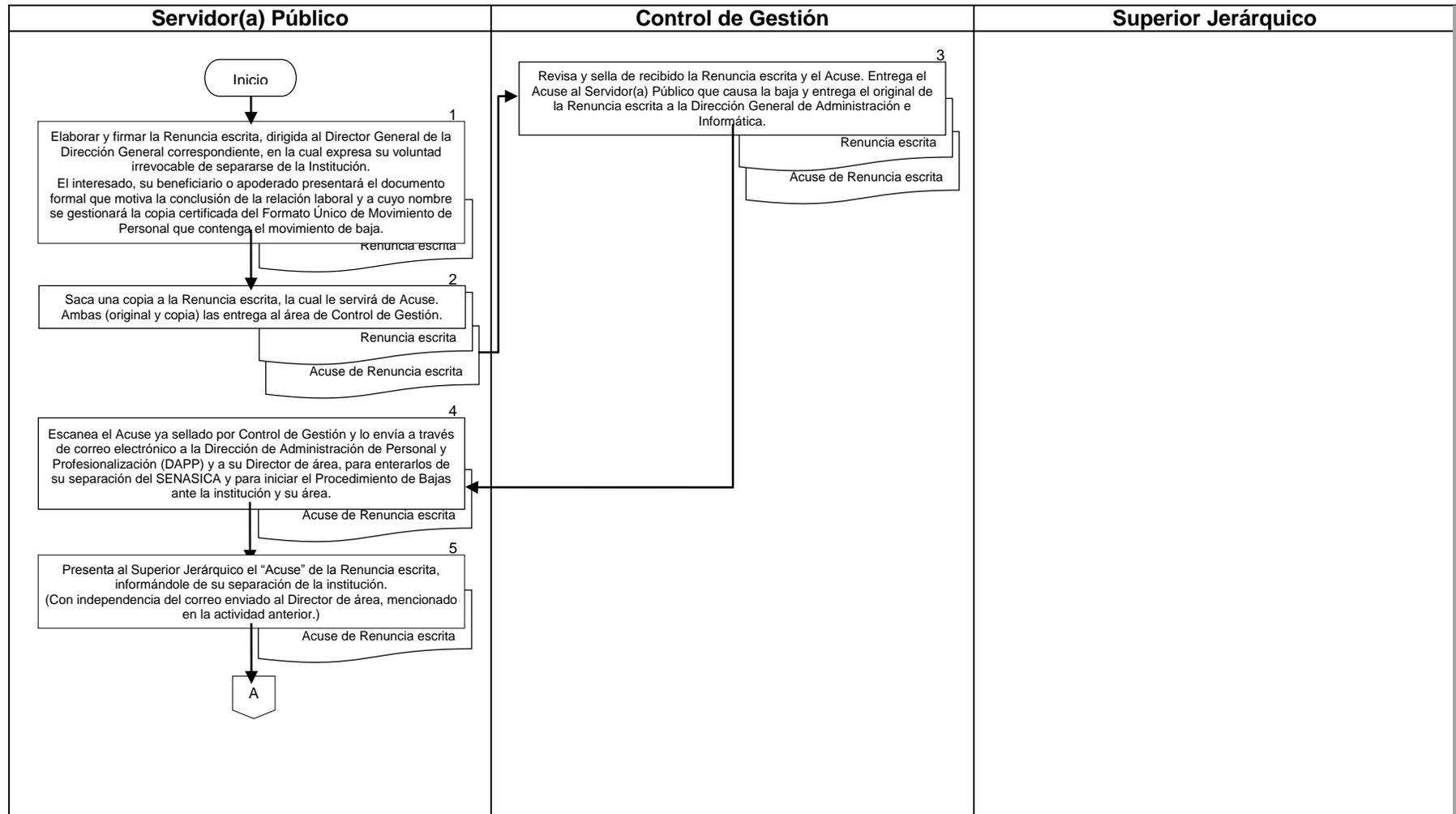
| | | | |
|------------------------|---|--|-------------------------|
| | | | separa del SENASICA. |
| Servidor(a) Público | 7 | Realiza las aclaraciones que correspondan, en caso de adeudo con la Dirección coadyuvante correspondiente. | |

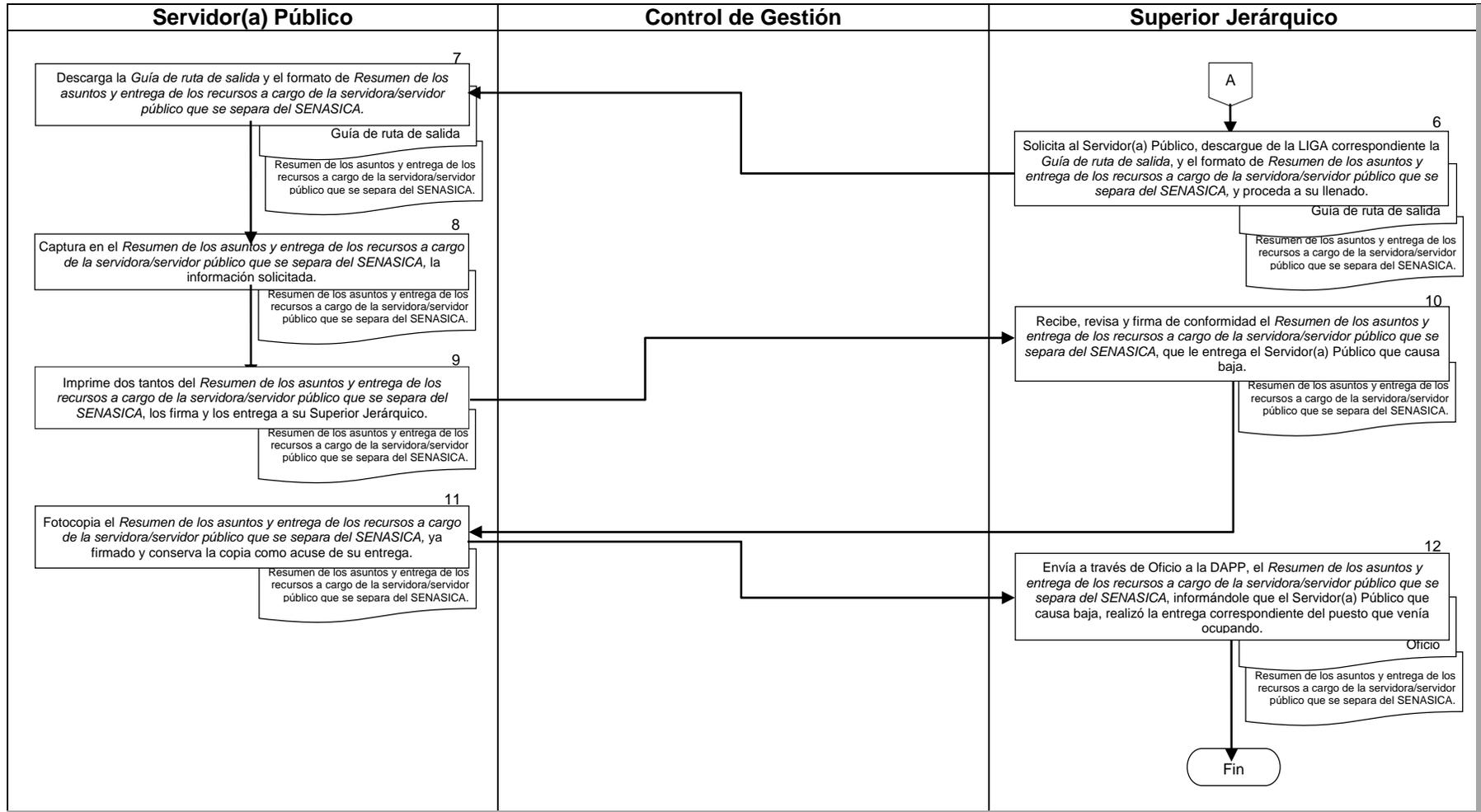
| Responsable | Actividad | | Documento involucrado |
|--|-----------|--|---|
| | No. | Descripción | |
| Dirección de Administración de Personal y Profesionalización | 8 | Envía correo electrónico al Servidor(a) Público(a) que causa baja, informándole que puede pasar a recoger su copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja. | • Correo electrónico. |
| Servidor(a) Público | 9 | Entrega la credencial institucional a la DAPP. | • Credencial institucional. |
| Dirección de Administración de Personal y Profesionalización | 10 | Recibe la credencial institucional del Servidor(a) Público(a) que causa baja y le entrega la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja. | • Copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja. |
| Servidor(a) Público | 11 | Recibe y firma de recibido la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja. | • Copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja. |
| Dirección de Administración de Personal y Profesionalización | 12 | Archiva documentación firmada en el expediente del Servidor(a) Público(a) que causa baja y procede a dar de baja las huellas dactilares del mismo, de los torniquetes de acceso al edificio. | • Documentación firmada y • Expediente del Servidor(a) |

| | | | |
|--|--|------------------------------|----------------------------------|
| | | | Público(a) que causó baja. |
| | | Fin del procedimiento | |

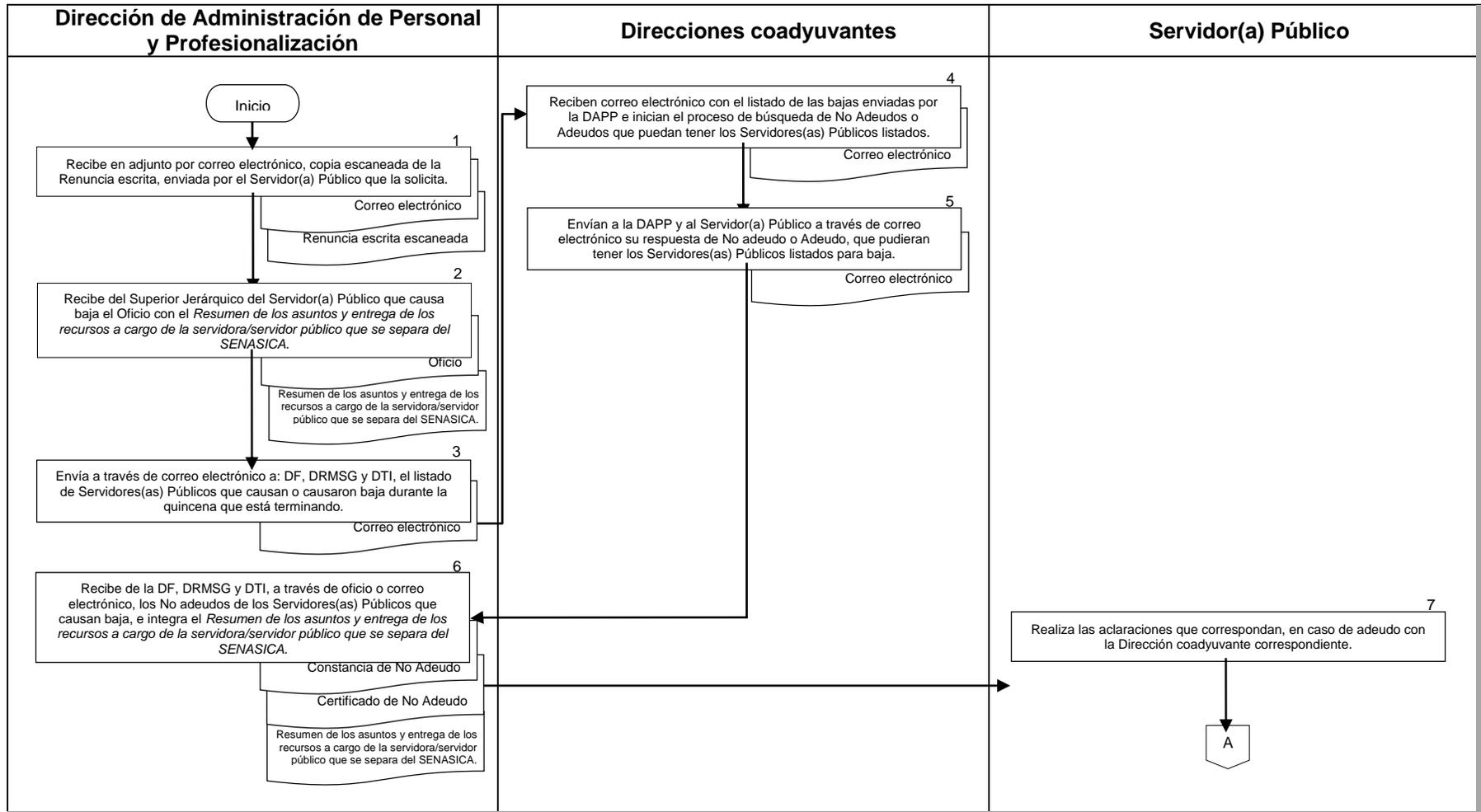
VIII. Mapa del Procedimiento

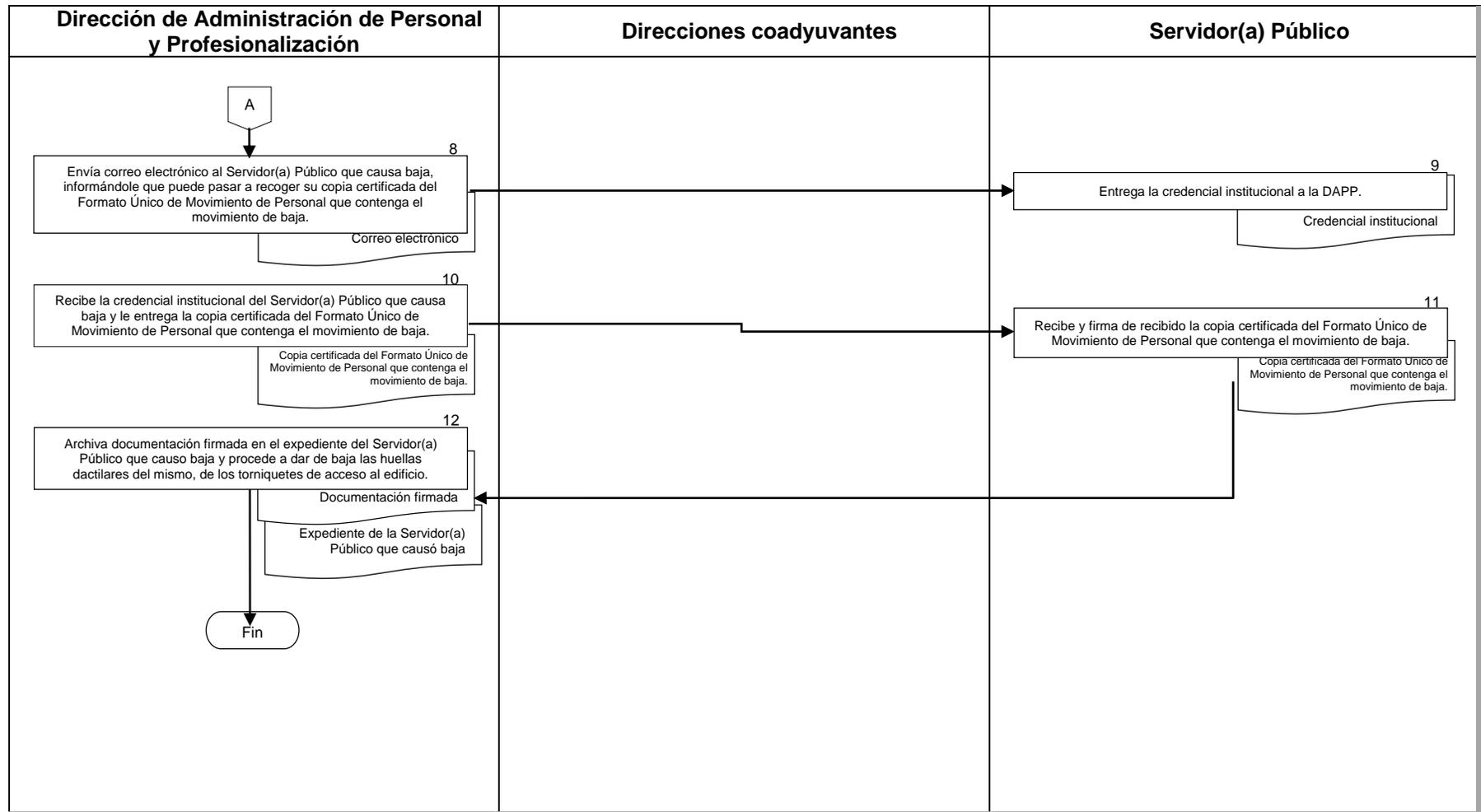
SECCIÓN 1: SERVIDOR(A) PÚBLICO QUE CAUSA BAJA





SECCIÓN 2: DIRECCIONES COADYUVANTES (DGAI)





IX. Anexos

ANEXO 1: Guía de ruta de salida.



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



SENASICA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD
AGROALIMENTARIA

GUÍA DE RUTA DE SALIDA
Para las servidoras/servidores públicos que causan baja del SENASICA

Se presenta la siguiente Guía para orientar a las servidoras/servidores públicos que por cualquier causa, se separa del SENASICA.

Inicio del procedimiento:
LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN. Presentar en la oficina de control de gestión, el documento de baja original que acredita la baja de la servidora/servidor público (Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 5010, P.B., Colonia Insurgentes Culcutico, Alc. Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530):

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Renuncia escrita;• Terminación de Contrato;• etcétera. | <ul style="list-style-type: none">• Dictamen de Incapacidad Total y Permanente;• Acta de defunción; |
|--|--|

1. **LA RENUNCIA.**
 - Presentarla por lo menos 15 días antes a la fecha en que surtirá efectos. Esta medida evitará que la servidora/servidor público pueda incurrir en responsabilidad por sueldos no devengados;
 - Con firma autógrafa;
 - Dirigida al Director General de su área de adscripción, marcando copias a su Director de Área y a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. Los adscritos a las Direcciones del staff de la Dirección en Jefe, dirigirán la renuncia a su Director o Titular de Unidad.
 - Anotar correo electrónico Institucional y privado y celular a través del cual se seguirá el avance del procedimiento de baja.

En los casos distintos de la renuncia, presentarán el documento que acredita la separación de la servidora/servidor público, inmediatamente que se cuente con el original del mismo.
2. **EL AVISO AL SUPERIOR JERÁRQUICO.** Informar al superior jerárquico, antes o paralelo a la entrega del documento de baja, su decisión de separarse del SENASICA, con el propósito de que el área determine las medidas para la suplencia de funciones de quien se retira.
3. **EL "RESUMEN DE LOS ASUNTOS Y ENTREGA DE LOS RECURSOS A CARGO DE LA SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICO".** Lo presentará a su superior jerárquico antes de la fecha de efectos de la baja. El contenido de este documento se detalla en el numeral 5 del Procedimiento Específico de Bajas del Personal y su formato se observa en el Anexo 3 del mismo procedimiento.
4. **LA CONSTANCIA Y EL CERTIFICADO DE NO ADEUDO.** La Dirección de Finanzas otorgará la Constancia de No adeudo de Recursos Financieros, mientras que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales expedirá el Certificado de No Adeudo de Bienes Instrumentales y el Archivo de Concentración. Para su obtención, la servidora/servidor público atenderá los avisos que le envíe la Dirección de Área correspondiente para hacer las aclaraciones necesarias.

El original de la Constancia y del Certificado de no Adeudo, serán presentados en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, quien a su vez, lo entregará a la interesada(o) al final del Procedimiento.
5. **LA BAJA CERTIFICADA.** Una vez que la servidora/servidor público acredita haber presentado a su superior jerárquico el Resumen y entrega de los asuntos y recursos a cargo y de haber obtenido el Certificado de No Adeudo de Recursos Financieros así como el Certificado de No Adeudo de Recursos Materiales y Archivo de Concentración, recibirá de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización el documento Baja Certificada.
6. **LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.** Su trámite se iniciará junto con el Procedimiento Específico de Bajas del Personal, presentando la Solicitud y documentos previstos en el numeral 4.B y Anexo 7 de dicho Procedimiento.

Fin del Procedimiento:
GENERALIDADES.

- ✓ La tramitación del Procedimiento Específico de Bajas del Personal y entrega de la Baja Certificada, tiene una duración máxima de 15 días hábiles, siempre que la interesada(o) observe las obligaciones y términos previstos en el Procedimiento Específico de Bajas del Personal.
- ✓ La entrega de la Hoja Única de Servicios, se ceñirá a lo previsto en la normatividad del ISSSTE y por tal motivo, podrá o no, entregarse junto con la Baja Certificada.
- ✓ El seguimiento del trámite será a través de correo electrónico personal o privado.
- ✓ Los formatos del "Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público" y de la Constancia y Certificado de no adeudo, se encuentran en la Sección de Anexos, del Procedimiento Específico de Bajas del Personal, visible en: <https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/administracion-46205>

ANEXO 2: Línea de tiempo en la tramitación del Procedimiento Específico de Movimiento de Bajas de Personal y obtención de la copia certificada del Formato Único de Movimiento de Personal que contenga el movimiento de baja.

La servidora/servidor público NO registra adeudo:

| PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE MOVIMIENTO DE BAJAS DEL PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------|----------------|---|---|----------------|---|---|---|---|----|----------------|----|----|----|----|
| LÍNEA DE TIEMPO PARA TRAMITAR Y OBTENER LA BAJA CERTIFICADA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EN EL SUPUESTO DE QUE LA SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICO NO REGISTRA ADEUDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TERMINOS PARA LA INTERESADA(O) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TERMINOS PARA EL SENASICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIEMPO MÁXIMO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA BAJA CERTIFICADA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Actividad | RENUNCIA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Elaboración y entrega de la renuncia a Control de Gestión, que acredita la baja del SP (15 días naturales antes de la fecha en que surta efectos). <i>Si el motivo de la baja es distinto de la renuncia (defunción, incapacidad, etc.) presentar el documento respectivo inmediatamente que se cuente con él.</i> | 15 días naturales | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | La oficina de Control de Gestión entrega renuncia o el documento que acredita la baja a la DGAI, a más tardar al día hábil siguiente. | | 1 día | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Envío de correo electrónico de la DAPP a las áreas coadyuvantes, con las bajas de la quincena inmediata siguiente. | | | 4 días hábiles | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Término para que las áreas coadyuvantes consultan y determinan la expedición de: -- Constancia o Certificado de No Adeudo o; -- Aviso de adeudo. Entrega de Constancias o Certificados a la DAPP. | | | | | | 5 días hábiles | | | | | | | | | | |
| 6 | Tiempo que la DAPP, tomaría para generar la Baja Certificada. | | | | | | | | | | | | 5 días hábiles | | | | |
| 15 días hábiles | | | | | | | | | | | | | | | | | |

La servidora/servidor público SÍ registra adeudo:

| EN EL SUPUESTO DE QUE LA SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICO REGISTRE ADEUDOS | | | |
|--|---|--|----------------|
| 7 | Si el SP tiene adeudos pendientes, cuenta con cinco días hábiles para solventarlos o aclararlos, contados a partir de la fecha del Aviso de adeudo. | | 5 días hábiles |
| 4 | Si la actividad 7 se diera, la actividad 4 se realizaría inmediatamente después de esta. En este supuesto, una vez solventado o aclarado el adeudo, las coadyuvantes cuentan con cinco días hábiles para generar la Constancia o Certificado de No adeudo y enviarlo a la DAPP. | | 5 días hábiles |
| 5 | Si la actividad 7 se diera, la actividad 5 se realizaría inmediatamente después de la acción 4. | | 5 días hábiles |
| 25 días hábiles | | | |



ANEXO 3: Formato para la elaboración del *Resumen de los asuntos y entrega de los recursos a cargo de la servidora/servidor público que se separa del SENASICA.*

| | | | |
|--|---|--|---|
| | SADER <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small> | | SENASICA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ Dirección de _____ Subdirección de _____ Departamento de: _____ |
|--|---|--|---|

**RESUMEN DE LOS ASUNTOS Y ENTREGA DE LOS RECURSOS A CARGO DEL
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE SE SEPARA DEL SENASICA**

(Lugar en que se actúa), siendo las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil _____ la suscrita(o) ____ (nombre de la servidora/servidor público que se separa), hago constar que con motivo de mi baja del SENASICA, a partir del _____, por medio del presente documento, hago entrega de los asuntos que por virtud de mi nombramiento/puesto, me corresponden, así como de los recursos que me fueron asignados para el desempeño del mismo, de acuerdo con lo siguiente:

1. Relación y estado QUE GUARDAN A LA FECHA los asuntos A CARGO DE LA SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICO QUE SE RETIRA.
(Asuntos concluidos y en trámite; procesos y procedimientos, CD's, DVD's, directorios telefónicos, etc., necesarios para la continuidad de la operación)
2. COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y Entrega o SEÑALAMIENTO DE LA ubicación de los recursos MATERIALES asignados para el ejercicio del nombramiento/puesto:
 - a) Recursos financieros. (si es que aplica)
 - b) Recursos materiales. (incluye: mobiliario, equipo informático; vehículos con accesorios y documentos; tag; telefonía celular, semovientes, según aplique cada uno de estos conceptos)
 - c) Relación y señalamiento de la ubicación de Archivos (físicos y electrónicos)
3. RELACIÓN DE MECANISMOS Y/O SISTEMAS INFORMÁTICOS OPERADOS POR LA SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICO QUE SE RETIRA.
 - A) De sistemas administrados por la DTI del SENASICA.
 - B) De otros sistemas

| | |
|---|----------------------------|
| SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE SE SEPARA | SUPERIOR JERÁRQUICO |
| Nombre, Cargo y Firma | Nombre, Cargo y Firma |

Instrucciones:
El documento se firmará en tres tantos; uno se enviará a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para su integración al expediente de la servidora/servidor público que causa baja.
El segundo ejemplar permanecerá en el área de adscripción de la servidora/servidor público que se separa para el seguimiento de los asuntos y ubicación de los recursos y el tercero lo conservará el/la interesado(a).



ANEXO 4: Constancia de no adeudo de recursos financieros.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------|-------|--------------------------|-------|----------------|-------|-----------------|-------|---------------------------|-------|----------------|-------|
|  | <p>SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INFORMATICA DIRECCION DE FINANZAS CONSTANCIA DE NO ADEUDO</p> |  | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: none;">NOMBRE:</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">FECHA DE LA BAJA:</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">R.F.C.:</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">C.U.R.P.</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">DIRECCIÓN GENERAL:</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">PUESTO:</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> </table> | | | NOMBRE: | _____ | FECHA DE LA BAJA: | _____ | R.F.C.: | _____ | C.U.R.P. | _____ | DIRECCIÓN GENERAL: | _____ | PUESTO: | _____ |
| NOMBRE: | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE LA BAJA: | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| R.F.C.: | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| C.U.R.P. | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| PUESTO: | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| LIBERACION DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | |
| CONCEPTO | INDICAR SI TIENE ADEUDO SI O NO | FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA | | | | | | | | | | | | |
| VIATICOS | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | |
| PASAJES | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | |
| GASTOS POR COMPROBAR (C.H.) | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | |
| <p>OBSERVACIONES</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> | | | | | | | | | | | | | | |



ANEXO 5: Certificado de no adeudo de Recursos Materiales y Archivo de Concentración.

| | | |
|---|---|---|
|  SADER <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small> |  SENASICA <small>SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA</small> | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Almacenes y Suministros |
|---|---|---|

**CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES Y
DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Certificado N°

Ciudad de México, a de 201__.

Nombre del Servidor(a) Público(a) que se separa:

Fecha de baja del SENASICA:

R.F.C.

Dirección General de Adscripción:

Nombre y Puesto del Superior Jerárquico:

Con fundamento en el numeral V.1.13 del Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios de la SAGARPA, de fecha 31 de marzo de 2005, de aplicación en el SENASICA; así como el artículo 7 de la Ley Federal de Archivos y numeral 20 del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.

La Subdirección de Almacenes y Suministros. Certifica que, **NO ADEUDA BIENES INSTRUMENTALES, NI DOCUMENTOS ENTREGADOS EN PRÉSTAMO POR PARTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SENASICA.**

El presente certificado no libera al interesado de las responsabilidades que en el futuro se detecten relativas al período de su gestión.

| | |
|---|--|
| <p>Certificó El Subdirector de Almacenes y Suministros Nombre y firma</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> | <p>Revisó Analista de Bienes Instrumentales Nombre y firma</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> |
|---|--|

Recibí Certificado de No Adeudo
Nombre y Firma

*El original del documento firmado se entregará a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para su integración al expediente del servidor(a) público(a) que causa baja.

Calle 7 S/N, Col. Olivar del Conde, 1º. Seo., Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01400, Ciudad de México
Tel. (56) 68061000 Ext. 62977, 62978

ANEXO 6: Formato Único de Movimiento de Personal. Anverso.

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|---------------------|--|--|-------|----------------------|--|--|-----|---------|
| | | SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INFORMATICA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y PROFESIONALIZACION | | | | | | | | | |
| FORMATO DE CONTRATACION EVENTUAL | | | | <table border="1"> <tr> <td>FOLIO</td> <td colspan="2">FECHA DE REALIZACION</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DIA</td> <td>MES AÑO</td> </tr> </table> | | FOLIO | FECHA DE REALIZACION | | | DIA | MES AÑO |
| FOLIO | FECHA DE REALIZACION | | | | | | | | | | |
| | DIA | MES AÑO | | | | | | | | | |
| DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO | | | | | | | | | | | |
| RFC | | CURP | | Estado: | | | | | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Municipio: | | | | | | | |
| Nombre | | | | Col. / Loc.: | | | | | | | |
| | | | | Calle y número: | | | | | | | |
| CONDICIONES DE LA CONTRATACION | | | | | | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION | | | | ENTIDAD FEDERATIVA | | | | | | | |
| TIPO DE CONTRATO | TIEMPO DETERMINADO | <input checked="" type="checkbox"/> | CONTROL INTERNO | ESTADO/ NOMBRE | | | | | | | |
| | OBRA DETERMINADA | <input type="checkbox"/> | UNIDAD ADMNIA REP | MUNICIPIO: | | | | | | | |
| | PERSONAL DE CONFIANZA | <input checked="" type="checkbox"/> | AREA DE ADSCRIPCION | DISTRITO | | | | | | | |
| SUELDO BASE | | COMPENLACION GARANTIZADA | TOTAL | Municipio | | | | | | | |
| CLAVE DE INCIDENCIA | | DENOMINACION | | MIXTO | | | | | | | |
| | | | | DIA MES AÑO | | | | | | | |
| | | | | DEL | | | | | | | |
| | | | | DIA MES AÑO | | | | | | | |
| | | | | AL | | | | | | | |
| | | | | DIA MES AÑO | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | |
| EL SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS Y CONTROL DE PLAZAS | | EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y PROFESIONALIZACION | | TRABAJADOR | | | | | | | |
| SOLICITO | | AUTORIZO | | | | | | | | | |
| ORIGINAL Y COPIA: EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR | | 2a. COPIA: INTERESADO | | | | | | | | | |

Reverso.

| CLAVE | BAJAS DENOMINACION | CLAVE | ALTAS DENOMINACION |
|----------------|--|---------------------|--|
| 101 | Baja por Renuncia | 201 | Ingreso |
| 102 | Baja por defunción | 209 | Alta por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje |
| 105 | Baja por incapacidad, Comunicada por el ISSSTE | 210 | Alta por Resolución del Organó Interno de Control |
| 106 | Baja por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje | 212 | por Término de Suspensión |
| 108 | Baja por otro Motivo | 214 | Por otro Motivo |
| 111 | Baja por Término de Contrato | SUSPENSIONES | |
| 112 | Baja por Acuerdo Superior | | |
| 113 | Baja por Resolución del Organó Interno de Control | | |
| CAMBIOS | | | |
| 501 | Cambio de Adscripción | 601 | Suspension por Falta Administrativa |
| 503 | Cambio Movimiento de Rotación | 602 | Suspension por Enfermedad |
| 506 | Cambio de Domicilio de Centro de Trabajo | 603 | Suspension por Prisión Preventiva |
| | | 604 | Suspension por Irregularidad en su Gestión |

"En ningún caso se autoriza un horario superior al establecido por la Ley, por lo que las horas extras únicamente serán pagadas cuando exista autorización previa por escrito, por parte del Oficial Mayor y/o su equivalente en este Organó Administrativo Desconcentrado, siempre que se justifique por circunstancias específicas."

"Las funciones a realizar por parte del trabajador se encuentran definidas en el Formato de Descripción de Funciones, mismas que se encuentran detalladas en forma enunciativa mas no limitativa, las cuales en su momento pueden ser modificadas por necesidades del servicio."

"El trabajador bajo protesta de decir verdad, manifiesta en este acto que los datos asentados en el presente formato son ciertos, aceptando para ello las condiciones de trabajo señaladas."

"La contratación está sujeta a cambio de residencia y disponibilidad para viajar según las necesidades del servicio, por lo que el trabajador podrá ser reubicado en cualquier unidad administrativa de este Organó Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de atender prioridades de la operación institucional."

"La contratación sólo procederá cuando se cuente con los recursos previamente autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cubrir todos los gastos inherentes a dicha contratación, incluyendo las obligaciones por concepto de impuestos, aportaciones a seguridad social y demás pagos y prestaciones que por ley deban cubrirse, por tanto dicha contratación en ningún momento será mayor al treinta y uno de diciembre del año en que se realice la supra citada contratación."

Trabajador



ANEXO 7: Formato para la solicitud de la Hoja Única de Servicios.

| | | | |
|---|--------------------|---|------------------|
|   | | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA Dirección de Administración de Personal y Profesionalización Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales | |
| | | SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS | |
| FECHA DE SOLICITUD | | PARA USO INTERNO DE LA DAPP | |
| | | NÚMERO DE EXPEDIENTE | NÚMERO DE FOLIO |
| | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | |
| | | | |
| NOMBRE(S) | | | |
| | | | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | | R.F.C. | |
| | | | |
| C.U.R.P. | | | |
| | | | |
| DOMICILIO PARTICULAR ACTUALIZADO (calle y número exterior, e interior) | | | |
| | | | |
| COLONIA | | C.P. | |
| | | | |
| DELEGACIÓN o MUNICIPIO | | | |
| | | | |
| ESTADO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO CASA | TELÉFONO CELULAR |
| | | | |
| FECHA DE INGRESO AL SENASICA | | FECHA DE BAJA DEL SENASICA | |
| | | | |
| MOTIVO (Marque solo un motivo) | | REQUISITOS (Este trámite es para personas que hayan causado baja definitiva del SENASICA en una Plaza Presupuestal Federal) | |
| <input type="checkbox"/> Indemnización global <input type="checkbox"/> Seguro de separación <input type="checkbox"/> Jubilación <input type="checkbox"/> Pensión <input type="checkbox"/> Pensión por invalidez <input type="checkbox"/> Pensión por defunción <input type="checkbox"/> Reporte oficial de Servicios RETIRO DEL 5% DE APORTACIONES AL FOVISSSTE (SOLO PERSONAL QUE HAYA LABORADO ENTRE LOS AÑOS 1972 Y 1992) <input type="checkbox"/> Otro (ESPECIFICAR) | | Para todos los trámites: I. Copia fotostática de la credencial de elector II. Copia fotostática de la C.U.R.P. III. Copia fotostática de: • Último comprobante de pago para quien causó baja recientemente (UN AÑO MÁXIMO) • Alguno de los siguientes documentos, para quienes causaron baja hace MÁS DE UN AÑO: Hoja Única de Servicios; Comprobantes de pago. No se aceptan oficios de comisión o credenciales. IV. Si un tercero es quien tramita, entregar Carta poder original firmada por el otorgante, el apoderado y dos testigos, agregando copia de identificación oficial de todos los firmantes. En caso de fallecimiento de la servidora/servidor público, agregar estos documentos: I. Original del Acta de defunción del servidor público. II. Original de: • Acta de matrimonio y de nacimiento del cónyuge suplenite, si es éste quien tramita la Hoja Única de Servicios. • Auto original del Juez de lo Familiar que acredite el concubinato con la servidora/servidor público, declarándole(a) beneficiario(a) de las prestaciones laborales. • Acta de nacimiento del hijo(s) beneficiario(s) • Si se trata de un Tercero, el documento que acredite ser el beneficiario de la servidora/servidor público. Para baja por invalidez, agregar los siguientes documentos: I. Original del formato RT03 del ISSSTE. II. Original del dictamen de Invalidez expedido por el ISSSTE. | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE Bajo protesta de decir verdad, hago constar que todos los datos proporcionados son ciertos y correctos y que la firma que asiento en la presente solicitud es de la suscrita(o) | | | |
| ACLARACIONES: ✓ Área de atención: Teléfono 5905 1000 Ext.51666 ✓ Este formato y el presente trámite son gratuitos. ✓ La presente solicitud deberá ser acompañada de los documentos que en cada caso se señalan. ✓ La solicitud entregada no constituye por sí sola la expedición de la Hoja Única de Servicios si no se cumple con la normatividad de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). ✓ El trámite deberá realizarse en el domicilio de Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. | | | |
| Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 5010, Piso 2, Col. Insurgentes Cuicuilco, Ale. Coyoacán, CP. 04530, CDMX t: 01 (55) 5905.1000 www.gob.mx/cenasica | | | |



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento Específico de Movimiento de Bajas del Personal será de carácter administrativo y surtirá efectos a partir de su firma y difusión de manera interna en la SAGARPA.

SEGUNDO.- El presente procedimiento específico será incorporado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Se certifica que el documento denominado "Procedimiento Específico de Movimiento de Bajas del Personal del SENASICA" obtuvo la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Secretaría, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de julio del presente, el cual consta de 35 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Ciudad de México, a 25 de julio de 2018.

Miembros del COMERI: Secretario Técnico del COMERI Lic. Carlos Gerardo López Cervantes Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (SAGARPA); Secretaria Técnica Adjunta del COMERI Lic. Ninivé Leva Osuna Directora General Adjunta de Clima Y Cultura Organizacional (SAGARPA); Vocal Suplente del Comité Mtro. Antonio Ríos Liévano Director de Administración Inmobiliaria (DGRMIS-SAGARPA); Vocal del Comité Lic. Vicente del Arenal Vidal Director General de Programación Presupuesto y Finanzas (SAGARPA); Vocal Suplente del Comité Ing. Rafael Guajardo Briones Director de Organización y Modernización (DGTIC-SAGARPA); Vocal del Comité Lic. Francisco Javier Ramírez Morales Coordinador de Asesores del Oficial Mayor (SAGARPA); Vocal Suplente del Comité Lic. Carlos Correa Rodríguez, Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas de (ASERCA); Vocal Suplente del Comité Lic. Esther Alicia de la O Garzón Directora de Recursos Humanos (CONAPESCA); Vocal Suplente del Comité Mtro. Juan José Rodríguez Calderón Director de Transparencia y Gestión Pública (SENASICA); Vocal del Comité Lic. Beatriz Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa (CSAEGRO); Vocal Suplente del Comité Lic. Josefina Nava González, Subdirectora de Promoción e Intercambio Estadístico (SIAP); Vocal del Comité Lic. Héctor Omar Contreras García, Director de Administración (SNICS); Asesor del Comité Lic. Jessica Berenice Penilla Cortés Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC; Asesor Suplente del Comité Lic. Jorge Luis Eduardo Arenas Hernández Director General de Coordinación Interinstitucional de la Oficina del Abogado General (SAGARPA)

Rúbricas.