

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 GESTION. 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 Cuicuilco, Alc. Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530*):

- **Renuncia escrita;**
- **Terminación de Contrato;**
- **etcétera.**

**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>