



## 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>