

NORMA PARA LA LIBERACIÓN DEL AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL DE LA SEDESOL DEL SECTOR CENTRAL

Objetivo

Establecer las condiciones para obtener la liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Aviso de Baja), a las que se deberá sujetar el personal que ocupa una plaza en la Secretaría de Desarrollo Social, cuando se separe de su puesto.

Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 5-II-1917, última reforma 7-IV-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 26-XII-2005.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2-IV-2004.

Ámbito de aplicación

Esta Norma aplica a todo el personal de estructura, tanto de confianza como de base, que ocupa una plaza en cualquiera de las Unidades Administrativas de oficinas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.

Vigencia

La presente Norma entrará en vigor a partir de que se incorpore a la Normateca Interna de la SEDESOL, una vez que haya sido dictaminada por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para ser establecida por el Oficial Mayor y autorizada por el Titular de la Secretaría.

Sólo procederá la expedición del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal o Aviso de Baja, cuando el solicitante haya causado baja de la Secretaría y siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el procedimiento general que se anexa a esta Norma.

Disposiciones Generales

1. La separación o baja del personal que labora en la Secretaría puede originarse por cualquiera de las siguientes causas:

1. Renuncia
2. Renuncia por incorporación al PSV
3. Abandono de empleo
4. Defunción
5. Terminación de interinato
6. Invalidez
7. Cesantía en edad avanzada
8. Jubilación
9. Retiro por edad y tiempo de servicios
10. Terminación de nombramiento por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
11. Destitución y/o Inhabilitación
12. Cese
13. Término de nombramiento temporal otorgado en términos de la LSPC

2. El personal de estructura que mediante renuncia, pretenda separarse del puesto que ocupa en la Secretaría, deberá solicitar su baja a través del Titular de la Unidad Administrativa y/o jefe inmediato en la que se encontraba adscrito.

3.- Cuando la causa sea el fallecimiento del servidor público, el Titular de la Unidad Administrativa y/o cualquiera de las Áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos será el encargado de enviar el oficio.

4. En caso de separación o baja del personal por motivos distintos a los mencionados en los numerales anteriores, serán las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos responsables, de acuerdo al tipo de baja, de realizar la solicitud (ver tabla del numeral 5).

5. En el caso de renuncia voluntaria, la solicitud se realizará mediante un oficio que deberá dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Recursos Humanos, en el que se especifique:

- Nombre del interesado
- RFC
- Área de adscripción
- Nombre del puesto
- Nivel
- Fecha de baja que solicita

6. La Unidad Administrativa deberá enviar la solicitud con al menos 5 días hábiles previos a la fecha de baja, junto con la siguiente documentación:

MOTIVO O CAUSA DE BAJA	REQUISITOS	AREA REMITENTE
Renuncia.	Original de la renuncia.	Titular de la U.A.
Renuncia por incorporación al PSV	Carta de finiquito y renuncia.	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
Abandono de empleo.	Copia de oficio de terminación de los efectos del nombramiento (el original va dirigido al trabajador).	Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna.
Defunción.	Copia del acta de defunción.	Titular de la U.A. y/o familiares, y/o Subdirección a cargo de la dirección de Recursos Humanos.
Término de interinato.	Oficio de petición.	Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna.
Invalidez	Oficio emitido por el ISSSTE, en el cual notifica la aprobación del estado de invalidez y solicita la baja laboral del trabajador.	Dirección de Negociación Procedimientos y Gestión Interna. Subdirección Administrativo Laboral.
Cesantía en edad avanzada	Original de la Renuncia.	Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna y/o Subdirección Administrativa Laboral.
Jubilación	Original de la Renuncia.	Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna y/o Subdirección Administrativa Laboral
Retiro por edad y tiempo de servicios	Original de la Renuncia.	Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna y/o Subdirección Administrativa Laboral

Término de nombramiento por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	Laudo	Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna y/o Subdirección Administrativa Laboral
Destitución y/o inhabilitación	Resolución emitida por el OIC	Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna.
Cese	Oficio emitido por el DGRH	Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna
Término de nombramiento temporal.	Oficio.	Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

7. El Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, será entregado al interesado durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de baja, o durante los 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que se notificó, siempre y cuando no tenga ningún tipo de adeudo.

8. En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa y/o Jefe inmediato, no notifique en el tiempo establecido la baja a que hubo lugar, a la Dirección de Recursos Humanos, se hará responsable solidario durante el procedimiento de recuperación de pagos en exceso generados por la DGRH.

9. La Dirección de Recursos Humanos, al momento de detectar que existió un pago de nómina indebido, liberará el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, hasta recibir el original de la ficha de depósito en la que conste que se reintegró ese pago indebido; adicionalmente deberá verificar que el empleado no cuenta con ningún adeudo con la Secretaría

10. La liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de aquel personal que tenga algún tipo de adeudo no procederá hasta que cubra dicho adeudo, sin importar el tiempo que dure el proceso del reintegro a que haya lugar.

Al personal que causó baja y que tenga algún adeudo con la Secretaría además de no poder recoger su Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, tampoco le será tramitada la Hoja Única de Servicios.

11. Al momento de recoger el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, la persona que causó baja deberá hacer entrega del gafete, la credencial presupuestal y la credencial tipo carnet, según corresponda.

12. La entrega del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal implica eximir al empleado de cualquier adeudo con la Secretaría, no así de actos que impliquen responsabilidades en sus funciones como servidor público.

13. La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de la interpretación de la presente Norma.

14. Las actividades a realizar por las Unidades Administrativas encargadas de la aplicación de esta Norma, están descritas en el Procedimiento de Liberación del Aviso de Baja.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.



DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMERI



MTRO. EDGAR O. IBARRA MORALES
DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y VOCAL
DEL COMERI



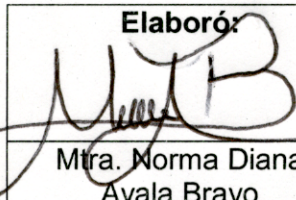
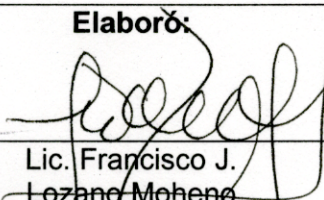
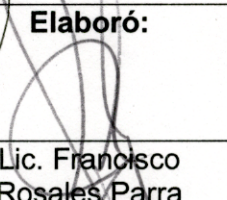
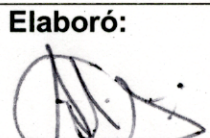


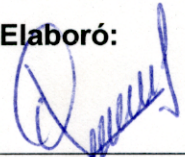
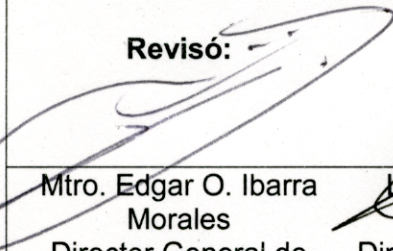
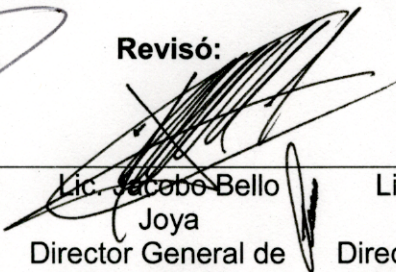
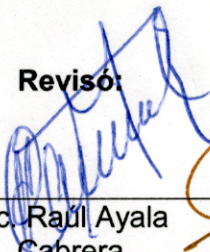
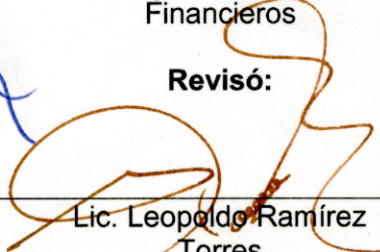
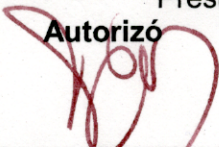
MTRO. VICENTE FREGOSO REGLA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento: Liberación del Aviso de Baja

Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Programación y Presupuesto y Dirección General de Informática
Código: OM-PR-05

Elaboró: 	Elaboró: 	Elaboró: 	Elaboró: 
Mtra. Norma Diana Ayala Bravo Subdirectora de Recursos Humanos	Lic. Francisco J. Lozano Moheno Director de Almacenes y Activo Fijo	Lic. Francisco Rosales Parra Director de Regulación Inmobiliaria	Lic. María Silvia González Arellano Directora de Relaciones Públicas
Elaboró: 	Elaboró: 	Elaboró: 	
Lic. Santiago Bernardo Vega Gil Director de Servicios Generales	Ing. Juan Carlos Corona Flores Director de Servicios Informáticos	Lic. Luis Genaro Alexandres Alba Director de Recursos Financieros	
Revisó: 	Revisó: 	Revisó: 	Revisó: 
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales Director General de Recursos Humanos	Lic. Jacobo Bello Joya Director General de Informática	Lic. Raúl Ayala Cabrera Director General de Programación y Presupuesto	Lic. Leopoldo Ramírez Torres Director General de Recursos Materiales
Autorizó 			
Dr. N. Salvador Escobar Zoletto Oficial Mayor			

Fecha de documentación:	12/07/06
Revisión número:	00
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

Liberación del Aviso de Baja OM-PR-04

Objetivo(s):

Expedir el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal por medio del cual se libera al personal en proceso de baja.

Determinar si el personal de la Sedesol en proceso de baja tiene algún adeudo con la Sedesol con el fin de que sea solventado.

Glosario:

- Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Aviso de Baja).- Documento que formaliza la baja oficial del trabajador de la Secretaría.
- Personal de Estructura: Se refiere a todo el personal que ocupa una plaza de mando, base o confianza en la Sedesol.
- SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- SIAP.- Sistema Integral de Administración de Personal.
- UA.- Unidad Administrativa.

Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el DOF. 20/06/05, Art. 123 Apartado "B" Fracc. XIV.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; publicada en el DOF 03/05/06, Art. 5° Fracc. II, Inciso A, C y E y Art. 8 y Art. 46 Fracc. I
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF 26/12/05.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; publicado en el DOF, 19/07/04, Art. 31 Fracc. III y VII.
- Condiciones Generales de Trabajo Art. 154 y 158.
- Reglas para el Uso de Estacionamientos con que cuenta la Secretaria de Desarrollo Social en el Ámbito de sus Oficinas Centrales. Publicadas en la Normateca Interna de la SEDESOL, autorizada en el COMERI el 23/04/05.

Liberación del Aviso de Baja
OM-PR-04

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03
- Listado de documentos requeridos por tipo de baja

Alcance:

Este procedimiento aplica a las solicitudes de baja de personal de estructura de la Sedesol requeridas por los Titulares de las Unidades Administrativas.

Responsabilidades:

- De la Dirección de Relaciones Públicas de la DGRM:
 - revisar en el SIPAG, el adeudo o no adeudo de Pasajes de Avión del personal en proceso de baja y notificar el resultado a la DRH.
- De la Dirección de Servicios Generales de la DGRM:
 - dar de baja la clave para llamadas desde una extensión telefónica asignada al personal en proceso de baja.
 - revisar si el personal en proceso de baja tiene o no algún adeudo en Bienes y/o Servicios Generales (parque vehicular, teléfono celular, radio y llamadas telefónicas) y notificarlo el resultado a la DRH.
- De la Dirección de Almacenes y Activo Fijo de la DGRM:
 - verificar que los bienes asignados al servidor público en proceso de baja se encuentren bajo su resguardo a efecto de determinar que no tiene algún adeudo de mobiliario.
- De la Dirección de Regulación Inmobiliaria de la DGRM:
 - recuperar el corbatín y/o espacio inmobiliario asignado al personal en proceso de baja y notificar a la DRH.
- De la Dirección de Servicios Informáticos de la DGI:
 - dar de baja a las claves de los Sistemas Informáticos a los que el personal en

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Liberación del Aviso de Baja

OM-PR-04

proceso de baja tenga acceso, cuenta de correo, Display de la Extensión, Directorio Telefónico, Same Time, etc. y

- revisar el estado que guarda el equipo informático utilizado por el personal en proceso de baja, a fin de determinar si tiene o no adeudo con la Sedesol y notificarlo a la DRH.
- De la Dirección de Recursos Financieros de la DGPP:
 - revisar en el SIPAG, el adeudo o no adeudo presupuestal del personal en proceso de baja y notificar el resultado a la DRH.
- De la Dirección de Recursos Humanos de la DGRH:
 - recibir la renuncia original del personal y/o documentación que soporte la baja en la SEDESOL,
 - elaborar Aviso de cambio de Situación de Personal Federal,
 - aplicar la baja en el SIAP y suspender pago y
 - liberar el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal, siempre y cuando el personal en proceso de baja, no cuente con algún adeudo en la Sedesol.

Liberación del Aviso de Baja
OM-PR-04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe del Área correspondiente, el oficio de solicitud de baja del trabajador, junto con Documentación de Respaldo de acuerdo al listado de documentos requeridos por tipo de baja.	Oficio de Notificación Documentación de Respaldo Listado de Documentos Requeridos por Tipo de Baja.
2	Dirección de Recursos Humanos	Elabora formato "aviso de cambio de situación de personal federal" y da de baja los movimientos en el SIAP y notifica a la UA solicitante la baja del personal.	Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal FO-412-DRH-03-01
3	Dirección de Recursos Humanos	Envía el Oficio Unido requiriendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al Director de Relaciones Públicas de la DGRM, una notificación de adeudo o no adeudo de pasajes. ▪ Al Director de Servicios Generales de la DGRM, una notificación de adeudo o no adeudo de bienes y/o servicios generales (parque vehicular, teléfono celular, radio y llamadas telefónicas) así como la atención a la baja de la clave para llamadas desde una extensión telefónica. ▪ Al Director de Almacenes y Activo Fijo de la DGRM, una notificación de adeudo o no adeudo de bienes bajo el resguardo del personal en proceso de baja. ▪ Al Director de Regulación Inmobiliaria de la DGRM, la carta de liberación de corbatín y/o espacio. 	Oficio Unido FO-OM-04-01

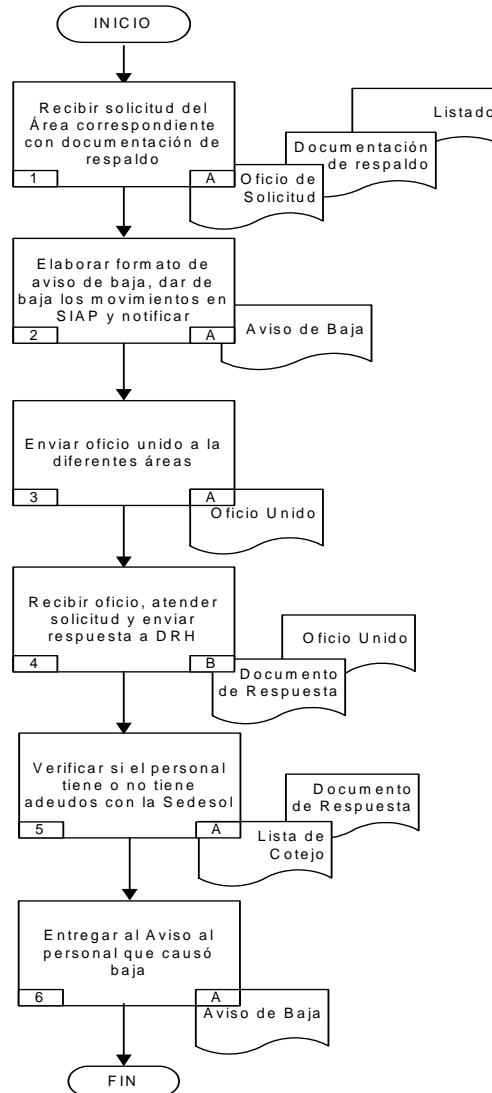
Liberación del Aviso de Baja
OM-PR-04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo																								
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al Director de Servicios Informáticos (DGI) la “Carta de Notificación de Baja de Servicios Informáticos” donde se señale el estado que guarda el equipo informático asignado y la atención de baja en las claves de los Sistemas Informáticos a los que el personal en proceso de baja tenga acceso, cuenta de correo, Display de la Extensión, Directorio Telefónico, Same Time, etc. ▪ Al Director de Recursos Financieros de la DGPP, notifique el adeudo o no adeudo presupuestal. <p>Los tiempos de respuesta serán dados de acuerdo a la siguiente tabla y estarán contados a partir de la fecha en que el personal causa baja.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la Notificación del Área Corresponsable</th> <th>Área Corresponsable</th> <th>Tiempo de Respuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carta de Notificación de Adeudo o No Adeudo de Bienes de la DAFF</td> <td rowspan="4">D G R M</td> <td>Dirección de Almacenes y Activo Fijo</td> <td>3 Días</td> </tr> <tr> <td>Carta de Notificación de Adeudo o No adeudo de Bienes de la DSG</td> <td>Dirección de Servicios Generales</td> <td>2 Días</td> </tr> <tr> <td>Carta de Liberación de Corbatín y/o Espacio</td> <td>Dirección de Regulación Inmobiliaria</td> <td>2 Días</td> </tr> <tr> <td>Carta de Notificación de Adeudo o No Adeudo de Pasajes</td> <td>Dirección de Relaciones Públicas</td> <td>2 Días</td> </tr> <tr> <td>Carta de Notificación de Adeudos o No adeudos Presupuestales</td> <td>DGPP</td> <td>Dirección de Recursos Financieros</td> <td>2 Días</td> </tr> <tr> <td>Carta de Notificación de Baja de Servicios Informáticos</td> <td>DGI</td> <td>Dirección de Servicios Informáticos</td> <td>2 Días</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de la Notificación del Área Corresponsable	Área Corresponsable	Tiempo de Respuesta	Carta de Notificación de Adeudo o No Adeudo de Bienes de la DAFF	D G R M	Dirección de Almacenes y Activo Fijo	3 Días	Carta de Notificación de Adeudo o No adeudo de Bienes de la DSG	Dirección de Servicios Generales	2 Días	Carta de Liberación de Corbatín y/o Espacio	Dirección de Regulación Inmobiliaria	2 Días	Carta de Notificación de Adeudo o No Adeudo de Pasajes	Dirección de Relaciones Públicas	2 Días	Carta de Notificación de Adeudos o No adeudos Presupuestales	DGPP	Dirección de Recursos Financieros	2 Días	Carta de Notificación de Baja de Servicios Informáticos	DGI	Dirección de Servicios Informáticos	2 Días	
Nombre de la Notificación del Área Corresponsable	Área Corresponsable	Tiempo de Respuesta																									
Carta de Notificación de Adeudo o No Adeudo de Bienes de la DAFF	D G R M	Dirección de Almacenes y Activo Fijo	3 Días																								
Carta de Notificación de Adeudo o No adeudo de Bienes de la DSG		Dirección de Servicios Generales	2 Días																								
Carta de Liberación de Corbatín y/o Espacio		Dirección de Regulación Inmobiliaria	2 Días																								
Carta de Notificación de Adeudo o No Adeudo de Pasajes		Dirección de Relaciones Públicas	2 Días																								
Carta de Notificación de Adeudos o No adeudos Presupuestales	DGPP	Dirección de Recursos Financieros	2 Días																								
Carta de Notificación de Baja de Servicios Informáticos	DGI	Dirección de Servicios Informáticos	2 Días																								
4	Dirección de Almacenes y Activo Fijo Dirección de Servicios Informáticos Dirección de	Reciben Oficio Unido de la DRH, atienden dicha solicitud y envían el Documento de Respuesta correspondiente a la DRH.	Oficio Unido FO-OM-04-01 Documento de Respuesta FO-OM-04-02																								

Liberación del Aviso de Baja
OM-PR-04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Relaciones Públicas Dirección de Recursos Financieros Dirección de Servicios Materiales y Dirección de Regulación Inmobiliaria.		
5	Dirección de Recursos Humanos	Verifica, de acuerdo a la Lista de Cotejo, si el personal en proceso de baja no tiene adeudos con la Sedesol. Nota: La actividad de cotejo debe realizarse dentro de 5 días hábiles después de haber recibido la notificación de baja del personal.	Lista de Cotejo FO-OM-04-08 Documento de Respuesta FO-OM-04-02
6	Dirección de Recursos Humanos	Entrega el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal al personal que causó baja. Fin del Procedimiento	Aviso de Cambio de Situación Personal FO-412-DRH- 03-01
TIEMPO TOTAL: 5 DÍAS			

Liberación del Aviso de Baja
OM-PR-04



CLAVE DE LETRAS:
A.- Dirección de Recursos Humanos
B.- Direcciones de Área (DAAF, DRI, DSG, DRF, DRP, DSI)

FO-DGO-005
Registros

Liberación del Aviso de Baja
OM-PR-04

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
FO-OM-04-01	Oficio Unido	Dirección de Recursos Humanos	5 años
FO-OM-04-02	Documento de Respuesta	Dirección de Recursos Humanos	5 años
FO-412-DRH-03-01	Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal	Dirección de Recursos Humanos	5 años

