



A. Firmas de autorización

**Procedimiento:
Movimientos de personal para trámite de baja**

Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.2.1-PR-002**

Elaboró:

Lic. Livia Zaragoza García
Subdirectora de Recursos
Humanos

Aprobó:

Lic. René Conde Ayala
Coordinador General de
Administración

Fecha de emisión:	Noviembre 6, 2014
Revisión número:	05



Movimientos de personal para trámite de baja

Código: **QCW.3.2.1-PR-002**

Objetivo:

Realizar las gestiones y registros aplicables a los movimientos de baja de personal en la Comisión Nacional de Vivienda; conforme a las disposiciones establecidas por la Ley y la normatividad vigente en la materia.

Glosario:

CONAVI/Comisión.	Comisión Nacional de Vivienda.
Titulares de las Áreas.	El Director General y/o los Subdirectores Generales y/o Coordinadores Generales de la Comisión Nacional de Vivienda.

Marco legal:

- Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda, vigente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual de Aplicación General en dicha materia.

Movimientos de personal para trámite de baja

Código: **QCW.3.2.1-PR-002**

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda que causen baja por cualquiera de las causales establecidas por la Ley.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-3ORD-23102014 en la Tercera Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 23 octubre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-33-061114-509, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 33^a. Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de noviembre 2014. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.

Movimientos de personal para trámite de baja

Código: **QCW.3.2.1-PR-002**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Titular del área.	Informa mediante oficio de notificación de baja a la Coordinación General de Administración sobre la baja del servidor público, así como la causa que la está originando (renuncia, despido, terminación de contrato, jubilación, etc.), anexando, en su caso, el documento soporte, para que se realicen los trámites correspondientes.	F01- QCW.3.2.1-PR-002 Oficio de notificación de baja. En su caso, documento soporte (renuncia de la o el servidor público)
2	Coordinación General de Administración	Recibe Oficio de notificación de baja con documento soporte y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.	F01- QCW.3.2.1-PR-002 Oficio de notificación de baja. En su caso, documento soporte.
3	Subdirección de Recursos Humanos.	Revisa oficio de notificación de baja y, en su caso, documento soporte, así como la fecha a partir de la cual el servidor público causará baja de la Comisión.	F01- QCW.3.2.1-PR-002 Oficio de notificación de baja.
4	Subdirección de Recursos Humanos.	Registra información sobre la baja en el Sistema de Nómina para limitar el pago, descuentos y las repercusiones correspondientes a la fecha de baja de la o el servidor público, según conste en el oficio emitido por el área solicitante o la renuncia del servidor público y se archiva oficio y, en su caso, documento soporte.	F01- QCW.3.2.1-PR-002 Oficio de notificación de baja. Sistema de Nómina.

C. Descripción de Actividades

Movimientos de personal para trámite de baja

Código: QCW.3.2.1-PR-002

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Subdirección de Recursos Humanos.	Elabora en dos tantos formatos de liberación de responsabilidades por resguardos y/o trámites pendientes de la o el servidor público que causa baja, recaba firmas de no adeudo de las áreas de recursos materiales, financieros e informáticos, concluyendo la subdirección de recursos humanos, una vez que verifica el no adeudo con todas las áreas, incluyendo a ésta misma.	Formato de liberación.
6	Subdirección de Recursos Humanos.	Elabora en dos tantos los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal. • "Hoja Única de Servicios del Servidor Público" Los firma y complementa recabando firma del Titular de la Coordinación General de Administración.	F01- QCW.3.2.1-PR-002 Aviso de cambio de situación de personal federal. Hoja Única de Servicios.
7	Subdirección de Recursos Humanos.	Solicita la entrega a la o el servidor público que causa baja, la credencial institucional que le fue entregada para su identificación como trabajador en la CONAVI y, en su caso, tarjeta de acceso al estacionamiento.	Credencial presupuestal Tarjeta de acceso al estacionamiento
8	Subdirección de Recursos Humanos.	Entrega a la o el servidor público en su último día de labores, un tanto original de: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de liberación • Comunicado de la Subdirección de Recursos Humanos, indicando la obligación de realizar Acta Entrega-Recepción del cargo de deja y Declaración de Conclusión de encargo en la Entidad. 	Formato de liberación. Oficio de conocimiento de cumplimiento de obligaciones Acuse de recibo

Movimientos de personal para trámite de baja

Código: QCW.3.2.1-PR-002

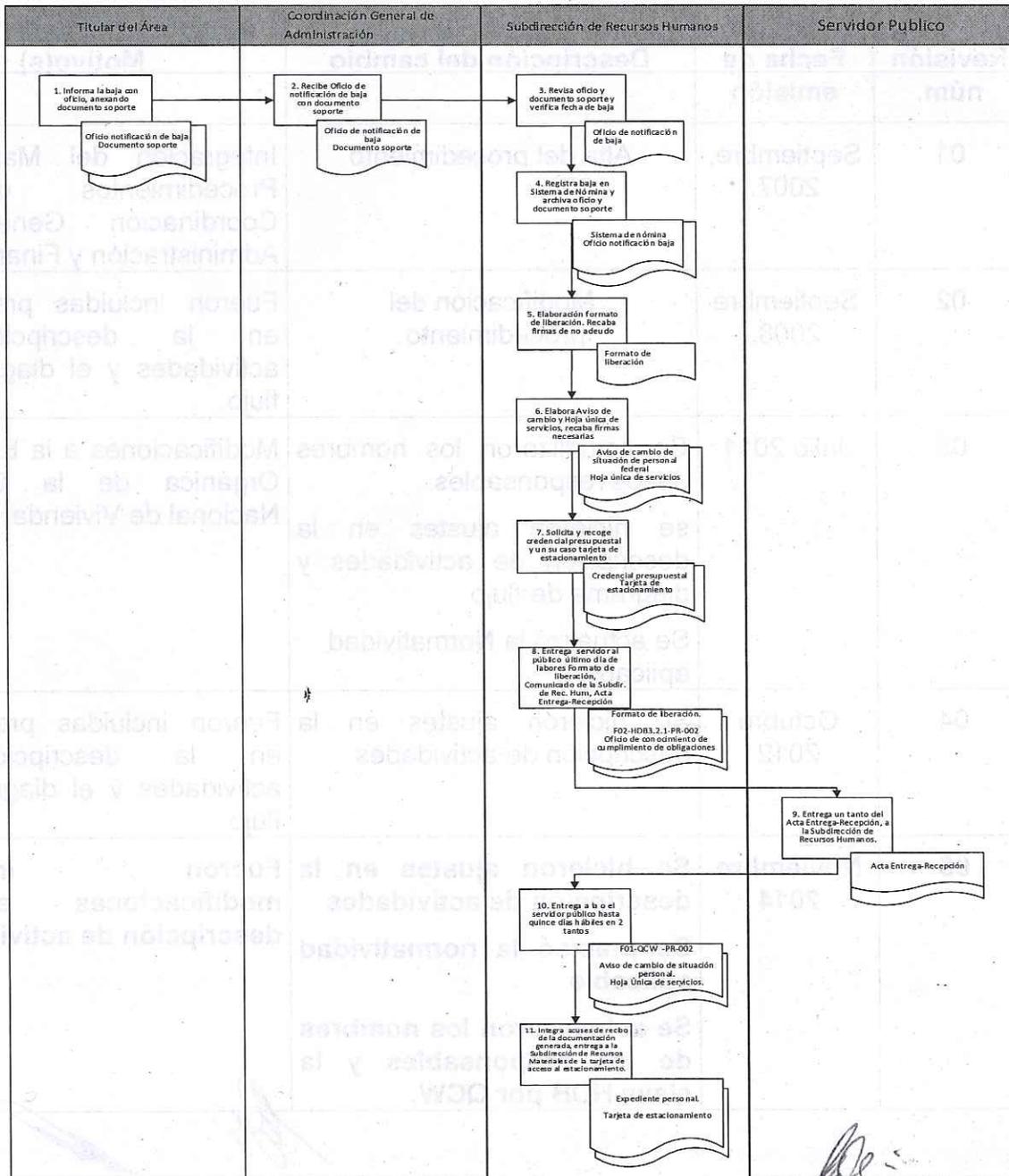
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Recaba los acuses respectivos de la o el servidor público que causa baja.	de conocimiento de obligaciones
9	Servidora o servidor público que causa baja	Entrega un tanto del Acta Entrega-Recepción, a la Subdirección de Recursos Humanos, para la incorporación a su expediente personal y proceder al cierre del expediente	Un tanto del Acta Entrega-Recepción, de la o el servidor público que deja el encargo
10	Subdirección de Recursos Humanos.	Entrega a la o el servidor público en un plazo máximo de hasta quince días hábiles posteriores a la baja, 2 tantos en original de: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal. • Hoja Única de Servicios Recaba los acuses respectivos de la o el servidor público que causa baja.	Aviso de Cambio de Situación Personal Federal. Hoja Única de servicios.
11	Subdirección de Recursos Humanos.	Integra los acuses de recibo de la documentación generada y la credencial presupuestal, en el expediente personal de la o el servidor público Hace entrega a la Subdirección de Recursos Materiales de la tarjeta de acceso al estacionamiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente personal. Tarjeta de estacionamiento



D. Diagrama de Flujo

Movimientos de personal para trámite de baja

Código: QCW.3.2.1-PR-002



E. Historial de Cambios

Movimientos de personal para trámite de baja

Código: QCW.3.2.1-PR-002

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Septiembre, 2007.	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Septiembre 2008.	Modificación del procedimiento.	Fueron incluidas precisiones en la descripción de actividades y el diagrama de flujo.
03	Julio 2011	Se actualizaron los nombres de los responsables. se hicieron ajustes en la descripción de actividades y diagrama de flujo Se actualizó la Normatividad aplicable.	Modificaciones a la Estructura Orgánica de la Comisión Nacional de Vivienda
04	Octubre 2012	Se hicieron ajustes en la descripción de actividades	Fueron incluidas precisiones en la descripción de actividades y el diagrama de flujo.
05	Noviembre 2014	Se hicieron ajustes en la descripción de actividades Se precisó la normatividad aplicable Se actualizaron los nombres de los responsables y la clave HDB por QCW.	Fueron incluidas modificaciones en la descripción de actividades.

Movimientos de personal para trámite de baja

Código: **QCW.3.2.1-PR-002**

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Oficio de notificación de baja	N/A
2	Documento soporte	N/A
3	Sistema de nómina	N/A
4	Aviso de cambio de situación de personal federal	F02-QCW.3.2.1-PR-002
5	Hoja Única de servicios	N/A
6	Credencial presupuestal	N/A
7	Tarjeta de estacionamiento	N/A
8	Formato Liberación	N/A
9	Expediente personal	N/A

