
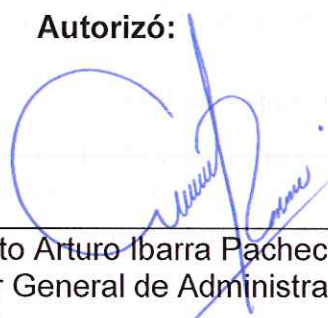


A. Firmas de Autorización

<p>Procedimiento: Movimientos de Personal para Trámite de Baja Coordinación General de Administración Subdirección de Recurso Humanos Código: QCW.3.2.1-PR-002</p>
--

<p>Elaboró:</p>  _____ Lic. Livia Zaragoza García Subdirectora de Recursos Humanos <p>Autorizó:</p>  _____ Lic. Fausto Arturo Ibarra Pacheco Coordinador General de Administración
--

Fecha de emisión:	Mayo 16, 2018
Revisión número:	01

Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: **QCW.3.2.1-PR-002**

Objetivo (s):

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:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, 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.
- 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2017.

Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: **QCW.3.2.1-PR-002**

- "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" (Lineamientos Generales); publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de julio de 2017.
- ACUERDO que reforma el diverso 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 Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2017.
- Demás normatividad aplicable.

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Relación de servidoras y servidores públicos de la CONAVI que están obligados a realizar el proceso de entrega recepción y al oficio QCW/149/2017 de fecha 7 de diciembre de 2017.

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-005-1ORD-26042018 en la Primera Sesión Ordinaria 2018 celebrada el 26 de abril de 2018.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. JG-47-160518-677, en su Sesión Ordinaria número 47, celebrada el 16 de mayo de 2018. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: **QCW.3.2.1-PR-002**

Paso No.	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, en su caso 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, en su caso el documento soporte.
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.



Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: QCW.3.2.1-PR-002

Paso No.	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 al servidor público que causa baja, la credencial institucional que le fue emitida para su identificación como trabajador en la CONAVI y, en su caso, la tarjeta de acceso al estacionamiento.	Credencial Institucional, y en su caso la Tarjeta de acceso al estacionamiento

Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: QCW.3.2.1-PR-002

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subdirección de Recursos Humanos.	Entrega un tanto original y recaba el acuse a la o al servidor público en su último día de labores de: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de liberación 	Formato de liberación.
9	Subdirección de Recursos Humanos.	Informa a la o al Servidor Público sujeto de elaborar Acta Entrega-Recepción y/o Informe de Asuntos a su Cargo, de acuerdo a la Relación de servidoras y servidores públicos de la CONAVI que están obligados a realizar el proceso de entrega recepción y al oficio QCW/149/2017 de fecha 7 de diciembre de 2017.	Relación de servidoras y servidores públicos de la CONAVI que están obligados a realizar el proceso de entrega recepción
10	Servidora o servidor público que causa baja	Entrega un tanto del Acta Entrega-Recepción y/o Informe de Asuntos a su Cargo 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 y/o Informe de Asuntos a su Cargo de la o el servidor público que deja el encargo.
11	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 de Personal Federal. Hoja Única de servicios.

Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: QCW.3.2.1-PR-002

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subdirección de Recursos Humanos.	<p>Integra los acuses de recibo de la documentación generada y la credencial laboral, en el expediente personal de la o el servidor público</p> <p>En su caso, hace entrega a la Subdirección de Recursos Materiales de la tarjeta de acceso al estacionamiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente personal.</p> <p>En su caso, la tarjeta de estacionamiento</p>

Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: QCW.3.2.1-PR-002

Historial de Cambios.

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Mayo 16, 2018	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y para dar cumplimiento al 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.



Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: QCW.3.2.1-PR-002

Anexos:

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Oficio de notificación de baja	N/A
2	Aviso de cambio de situación de personal federal	F02-QCW.3.2.1-PR-002
3	Hoja Única de servicios	N/A
4	Credencial presupuestal	N/A
5	Tarjeta de estacionamiento	N/A
6	Formato Liberación	N/A
7	Acta Entrega-Recepción y/o Informe de Asuntos a Cargo	N/A
8	Expediente personal	N/A



Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: QCW.3.2.1-PR-002

**COMISION NACIONAL DE VIVIENDA
AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL**

		EL C. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TERMINOS INDICADOS CAMBIA LA SITUACION DE LA PERSONA A QUIEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO		CODIGO DE OPERACION TIPO DE:		DIA MES AÑO	No. DE DOCUMENTO
DOCTO.		HFTO.					
NOMBRE		FAMILIAR		CLAVE DE PAGO		ZONA PAGADORA	
CLAVE							
NOMBRE Y CODIGO DEL PUESTO				ADSCRIPCION DEL EMPLEADO			
BAJA <input type="checkbox"/>		LICENCIA <input type="checkbox"/>					
A PARTIR DEL DIA MES AÑO		TIPO CON SUeldo CON SUeldo SIN SUeldo		DIAS DEL AL		A PARTIR DEL DIA MES AÑO	
CAMBIO DE RADICACION <input type="checkbox"/>				DESCUENTOS POR FALTAS <input type="checkbox"/>			
RADICACION ANTERIOR				DIAS A DESCONTAR		FECHA(S) DE FALTA(S) DIA(S) MES AÑO	
NUEVA RADICACION				IMPORTE A DESCONTAR			
PORCENTAJE	ENTIDAD	MUNICIPIO	ZONA	DIA	MES	AÑO	
				A PARTIR DEL			
CLAVE PRESUPUESTAL Y CONCEPTO			T.O.	No. ORDEN DE PAGO Y OPERACION	IMPORTE	No. DE OFICIO DE AUTORIZACION	PERCEPCIONES ACTUALES PARTIDA IMPORTE
OBSERVACIONES:							
AUTORIZACION COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS FIRMA				SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS FIRMA		No. DE CONSTANCIA	
						LOPE	



Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: QCW.3.2.1-PR-002



 		COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FORMATO DE LIBERACIÓN POR TÉRMINO DE ENCARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO			
La _____, se desempeñó en esta Entidad en el puesto denominado _____ hasta el _____, y en lo referente al equipo, mobiliario y recursos que para el desarrollo de sus actividades tuvo a su cargo, a continuación se notifica de la situación que a la fecha guarda, de conformidad con los registros que obran en los archivos de esta Entidad.			
ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	STATUS A LA FECHA	FIRMA DE NO ADEUDO POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Lugar y Fecha: Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.			
OBSERVACIONES: 			



Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: QCW.3.2.1-PR-002

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		 COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA	COMISION NACIONAL DE VIVIENDA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>								
HOJA UNICA DE SERVICIOS												
HOMBRE COMPLETO Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) R.F.C. Honorimia C.U.R.P.												
DOMICILIO COMPLETO Calle, Av. Calz. Etc. No. Ext. e Int. Colonia, Barrio o Secc. C.P. Ciudad Estado												
PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.												
FECHA DE INGRESO Con Número Con Letra (día, mes y año)			FECHA DE BAJA Con Número Con Letra (día, mes y año)									
MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIO LA (S) BAJA (S), REINGRESO (S), LICENCIA (S) y/o SUSPENSION (ES)												
MOTIVO	PERIODO						PUESTO (NOMBRE, CODIGO Y NIVEL)	PAGADURIA REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION AL ISSSTE	TOTAL (PESOS)
	DEL			AL								
	día	mes	año	día	mes	año						
OBSERVACIONES:												
REVISO						AUTORIZO						
NOMBRE Y FIRMA						NOMBRE Y FIRMA						

Procedimiento Movimientos de personal para trámite de baja
Código: QCW.3.2.1-PR-002

SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO			CONAVI COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
		CONAVI COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA	
2017	2018	2019	

Firma:

Autorizó:

La presente es propiedad de la Comisión Nacional de Vivienda, acredita al (a) portador (a) como empleado (a) de la misma. Su uso es exclusivamente para efectos de identificación y acceso.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]