



**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

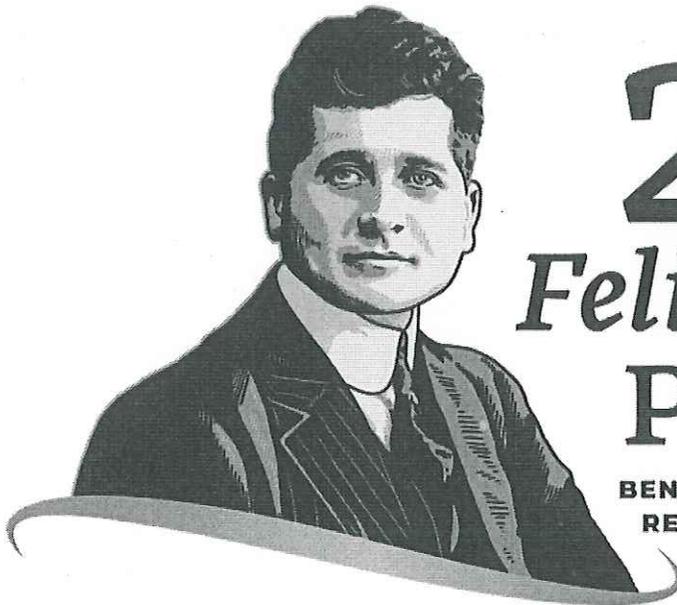


**CONAVI**

COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA TRÁMITE DE BAJA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**2024**  
AÑO DE  
*Felipe Carrillo*  
**PUERTO**

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYAB**

JULIO - 2024





**CONTENIDO**

**PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA TRÁMITE DE BAJA** ..... 3

Objetivo (s): ..... 3

Marco Jurídico: ..... 3

Referencias: ..... 3

Alcance: ..... 3

Acrónimos: ..... 4

Procedimiento: ..... 4

Anexos: ..... 7

Autorización: ..... 12

Historial de cambios ..... 12





## PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA TRÁMITE DE BAJA

### 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 normatividad vigente en la materia.

### Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 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 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 establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal publicado en el Diarios Oficial de la Federación el 23 de febrero de 2024.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases generales para los Procedimientos de Rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2023, aplicable a las personas servidoras públicas.
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2023, aplicable a las personas servidoras públicas.
- Demás normatividad aplicable, en la materia.

### Referencias:

- QCW.3-MPCA-001 Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Relación de personas servidoras públicas de la CONAVI que están obligadas a realizar el proceso de Entrega-Recepción, y/o Informe de Gestión, de conformidad con el oficio CGGOCV/OECI/AECI-15/160/2024 de fecha 10 de julio de 2024, emitido por la Titularidad del área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.



### Alcance:

El presente procedimiento, es aplicable a las personas servidoras Públicas de la Comisión Nacional de Vivienda que causen baja por cualquiera de las causales establecidas por la Ley, o por decisión propia.

### Glosario:

**Titulares de las Unidades Administrativa.** El Director General, los Subdirectores Generales y la persona titular de la Coordinación General de Administración de la Comisión Nacional de Vivienda.

### Acrónimos:

**CONAVI/Comisión.** Comisión Nacional de Vivienda.

### Procedimiento:

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Titular del área	Informa mediante oficio la notificación de baja a la Subdirección General de Administración y Financiamiento sobre la baja de la persona servidora pública, así como la causa que la está originando, entre las que se encuentran: (renuncia, terminación de contrato, jubilación, etc.), anexando, en su caso, el documento soporte, para que se realicen los trámites correspondientes, con copia para la Coordinación General de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.	F01-QCW.3.2.1-PR-002 Oficio de notificación de baja, de la persona servidora pública.  En su caso, documento soporte, (renuncia).
2	Subdirección General de Administración y Financiamiento.	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		Revisa oficio de notificación de baja y, documento soporte, así como la fecha a partir de la cual	F01-QCW.3.2.1-PR-002 Oficio de notificación de baja.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	Subdirección de Recursos Humanos	la persona servidora pública causará baja de la Comisión.	En su caso, 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 persona servidora pública, según conste en el oficio emitido por el área solicitante o la renuncia de la persona servidora pública 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.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora en dos tantos formatos la liberación de responsabilidades por resguardos y/o trámites pendientes de la persona servidora pública que causa baja, recaba firmas de no adeudo de las áreas de Recursos Materiales, Programación y Presupuesto 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"> <li>• Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.</li> <li>• Hoja Única de Servicios de la persona servidora Pública.</li> </ul> Los firma y complementa, recabando firma del titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento.	Aviso de cambio de situación de personal federal.  Hoja Única de Servicios.
7	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita la entrega a la persona servidora pública que causa baja, la credencial institucional que le	Credencial Institucional, y en su caso la tarjeta de acceso al estacionamiento.

Handwritten signature in blue ink



		fue emitida para su identificación como persona servidora pública en la CONAVI.	
8	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega un tanto original y recaba el acuse a la persona servidora pública en su último día de labores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de liberación.</li> </ul>	Formato de liberación.
9	Subdirección de Recursos Humanos	Informa a la persona servidora Pública que tenga obligación de realizar Acta Entrega-Recepción y/o Informe de Gestión, de acuerdo a la Relación de personas servidoras públicas de la CONAVI que están obligados a realizar el proceso de acta Entrega-Recepción, de conformidad con el oficio CGGOCV/OECI/AECI-15/160/2024 de fecha 10 de julio de 2024, emitido por la Titularidad del área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	Relación de personas servidoras públicas de la CONAVI que están obligadas a realizar el proceso de acta Entrega Recepción.
10	Persona Servidora Pública 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 Gestión de la persona servidora pública que deja el encargo.
11	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega a la persona servidora pública en un plazo máximo de hasta quince días hábiles posteriores a la baja, 2 tantos en original de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.</li> <li>• Hoja Única de Servicios.</li> </ul> Recaba los acuses respectivos de la persona servidora pública que causa baja y se ingresa a su expediente personal.	Aviso de cambio de situación de personal federal.  Hoja Única de Servicios.

*[Handwritten signatures]*





12	Subdirección de Recursos Humanos	Integra los acuses de recibo de la documentación generada y la identificación institucional, en el expediente personal de la persona servidora pública.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Expediente personal.
----	----------------------------------	---	----------------------

Anexos:

Número	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 de Liberación	N/A
7	Acta Entrega-Recepción y/o Informe de Asuntos a Cargo	N/A
8	Expediente personal	N/A



Handwritten mark

Handwritten mark



## COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL

LA C. SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
HACE CONSTAR QUE EN LOS TÉRMINOS INDICADOS CAMBIA LA  
SITUACIÓN DE LA PERSONA A QUIEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO

CODIGO DE OPERACION	DA	MES	AÑO	No DE DOCUMENTO
	DOCTO.	MVTO.		

NOMBRE	FIACION	CLAVE DE PAGO	ZONA PAGADORA	CLAVE
NOMBRE Y CODIGO DEL PUESTO		ADSCRIPCION DEL EMPLEADO		

BAJA	LICENCIA		A PARTIR DEL	
A PARTIR DEL	DA	MES	AÑO	DA
CON SUELDO	DÍAS		DEL	
CON 100%				
EN SUELDO				

CAMBIO DE RADICACION <input type="checkbox"/>					DESCUENTOS POR FALTA <input type="checkbox"/>		
RADICACION ANTERIOR					DÍAS A DESCONTAR		
NUEVA RADICACION					FECHA(S) DE FALTA(S) DÍA(S)		
PORCENTAJE					MES		
ENTIDAD					AÑO		
MUNICIPIO					A PARTIR DEL		
ZONA					DA		
					MES		
					AÑO		

CLAVE PRESUPUESTAL Y CONCEPTO	T.O.	No. ORDEN DE PAGO Y OPERACION	IMPORTE	No. DE OFICIO DE AUTORIZACION	PERCEPCIONES ACTUALES	
					PARTIDA	IMPORTE
OBSERVACIONES:						

AUTORIZACION		No. DE CONSTANCIA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANCIAMIENTO	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
FIRMA	FIRMA	LOTE

*3*

*A*





### FORMATO DE LIBERACIÓN POR TÉRMINO DE ENCARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

EL /LA C. \_\_\_\_\_ se desempeñó en esta Entidad en el puesto denominado \_\_\_\_\_, ADSCRITO/A A LA \_\_\_\_\_, 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 AREA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			

Lugar y Fecha: Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

B

Handwritten signature







Autorización:

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI-15-3ORD-31072024 en la **Tercera Sesión Ordinaria**, celebrada el 31 de julio de 2024.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. **JG-74-290824-III**, en su **Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria** de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el **29 de agosto de 2024**. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.

**ELABORÓ**

**APROBÓ**

**Lic. Livia Zaragoza García.**  
**Subdirectora de Recursos Humanos.**

**Lic. José Luis Maciel Hernández.**  
**Coordinador General de Administración.**

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

