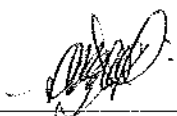


Procedimiento:
Movimientos de personal para trámite de baja

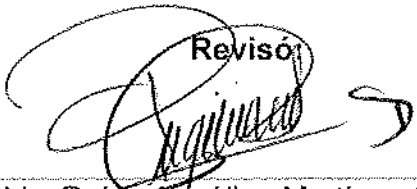
Coordinación General de Administración y Finanzas
Código: **HDB.3.2.1-PR-002**

Elaboró:



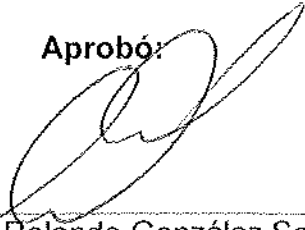
Lic. Livia Zaragoza García
Subdirectora de Recursos
Humanos

Revisó:



Lic. Dulce Angélica Martínez Corte
Directora de Administración de
Recursos

Aprobó:



Lic. Luis Rolando González Sosa
Coordinador General de
Administración y Finanzas

Fecha de emisión:	Octubre 2012
Revisión número:	04

Movimientos de personal para trámite de baja

HDB.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.

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.



Movimientos de personal para trámite de baja

HDB.3.2.1-PR-002

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 **012-3ORD-11102012** en la Tercera Sesión Ordinaria del año 2012, celebrada el 11 de Octubre de ese mismo año.

Asimismo, con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; a 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprobó las modificaciones al Procedimiento, mediante acuerdo número **JG-25-241012-302** en su Vigésima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 24 de Octubre de 2012. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento. Éste sustituye al Acuerdo JG-20-040811-238 de la 20ª. Sesión Ordinaria celebrada el 04 de agosto de 2011.



Movimientos de personal para trámite de baja

HDB.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 y Finanzas sobre la baja del servidor público, así como la causa que la está originando (renuncia, despido, terminación de contrato, jubilación, etc.), anexando el documento soporte, para que se realicen los trámites correspondientes.	F01- HDB3.2.1-PR-002 Oficio de notificación de baja. Documento soporte (renuncia)
2	Coordinación General de Administración y Finanzas.	Recibe Oficio de notificación de baja con documento soporte y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.	F01- HDB3.2.1-PR-002 Oficio de notificación de baja. Documento soporte.
3	Subdirección de Recursos Humanos.	Revisa oficio de notificación de baja y documento soporte, así como la fecha a partir de la cual el servidor público causará baja de la Comisión.	F01-HDB3.2.1-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 del servidor público, según conste en el oficio emitido por el área solicitante o la renuncia del servidor público y se archiva oficio y documento soporte.	F01-HDB3.2.1-PR-002 Oficio de notificación de baja. Sistema de Nómina.

Movimientos de personal para trámite de baja

HDB.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 del servidor público que causa baja, lo firma y recaba firmas de no adeudo de recursos materiales, financieros e informáticos ante la Subdirección de Recursos Materiales, de Control Presupuestal y de Sistemas.	Formato de liberación.
6	Subdirección de Recursos Humanos.	Elabora en dos tantos los siguientes formatos: • "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 y Finanzas.	F02-HDB3.2.1-PR-002 Aviso de cambio de situación de personal federal. Hoja Única de Servicios.
7	Subdirección de Recursos Humanos.	Solicita y recoge al servidor público que causa baja, la credencial presupuestal 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



Movimientos de personal para trámite de baja

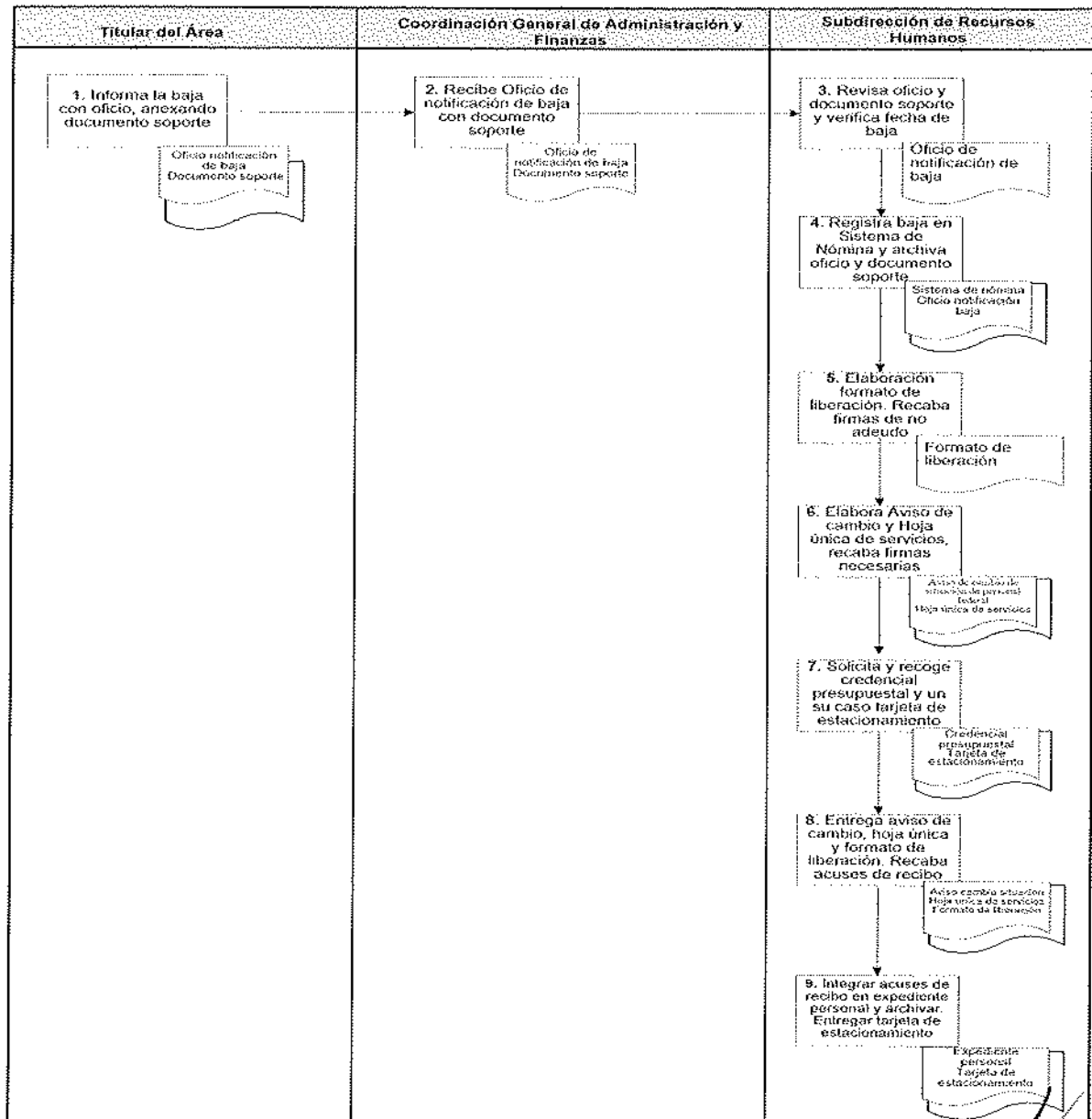
HDB.3.2.1-PR-002

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subdirección de Recursos Humanos.	Entrega al servidor público en su último día de labores, un tanto original de: • Formato de liberación Recaba los acuses respectivos del servidor público que causa baja.	Formato de liberación.
9	Subdirección de Recursos Humanos.	Entrega al servidor público en un plazo máximo de hasta quince días hábiles posteriores a la baja, 2 tantos en original de: • Aviso de cambio de situación de personal federal. • Hoja Única de Servicios Recaba los acuses respectivos del servidor público que causa baja.	F01-HDB3.2.1-PR-002 Aviso de cambio de situación personal. Hoja Única de servicios.
10	Subdirección de Recursos Humanos.	Integra los acuses de recibo de la documentación generada y la credencial presupuestal, en el expediente personal del servidor público y lo guarda en el archivo de expedientes de baja del personal de la CONAVI 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

HDB.3.2.1-PR-002



Movimientos de personal para trámite de baja

HDB.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.

Movimientos de personal para trámite de baja

HDB.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-HDB3.2.1-PR-002
5	Hoja Única de servicios.	N/A
6	Credencial	N/A
7	Tarjeta de estacionamiento	N/A
8	Formato Liberación	N/A
9	Expediente	N/A