**168.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

1. **PROPÓSITO**
2. Realizar los movimientos de baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos en el sistema, para evitar que se generen pagos posteriores a la fecha de la baja.
3. **ALCANCE**
   1. A nivel interno aplica a la Coordinación Administrativa, a la Dirección de Personal y a todo el personal de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
   2. A nivel externo.- No aplica.
4. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
   1. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable de verificar que el trámite de Baja del personal adscrito a la Unidad, este soportado en alguno de los supuestos del Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

* 1. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del (Área de Recursos Humanos) es la responsable de solicitar, la cancelación y/o suspensión del pago, inmediatamente después de que se solicite la gestión del trámite de Baja.
  2. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable de verificar que le trabajador que solicita la Baja por Pensión o jubilación, cumpla con la antigüedad de prestación de servicios y la edad requeridas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley del Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  3. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del (Área de Recursos Humanos), es la responsable de notificar, a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, las Bajas del Personal de Estructura, de conformidad con lo establecido en los Artículos 59 y 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Recepción de documento de baja. | 1.1 Recibe del interesado Solicitud de Baja, para efectuar el trámite, a través de alguno de los siguientes documentos:   * Renuncia del trabajador con firma autógrafa. * Dictamen de cese. * Renuncia por jubilación con firma autógrafa. * Acta de defunción certificada.   1.2 Turna al Área de Recursos Humanos   * Documento de Solicitud de Baja. | Coordinación Administrativa |
| 2.0 Elaboración de oficio de cancelación de pago, FUMP y Formato de Baja del ISSSTE. | 2.1 Recibe la Solicitud de Baja, con el documento soporte.  2.2 Verifica en la [Oficina de Pagaduría], hasta qué quincena cobró el trabajador.  2.3 Elabora oficio de Solicitud de Cancelación y/o Suspensión del pago (Anexo 10.19, según sea el caso, signado por el Coordinador Administrativo y dirigido a la Dirección de Personal.  2.4 Llena el FOMOPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3) y Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4)  2.5 Recaba firma en el FOMOPE (Anexo 10.2) del Pagador Habilitado, que certifica hasta qué quincena cobró el trabajador.   * 1. Recaba firma del Coordinador Administrativo en el FOMOPE (Anexo 10.2)      * 1. Remite a la Dirección de Personal el oficio de cancelación y/o suspensión del pago (Anexo 10.1), FOMOPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3), y documento de solicitud de Baja (descrito en etapa 1.1), identificado con la Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4) * Oficio de Cancelación y/o suspensión del pago (Anexo 10.1), FOMPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3), documento de solicitud de Baja y Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4) | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 3.0 Recepción de oficio de cancelación de pago, Carátula de Constancia Global y Formatos. | 3.1 Recibe oficio de suspensión y/o cancelación del pago,  FOMOPE, Formato de Baja del ISSSTE, documento de solicitud de baja y Carátula de Constancia Global.  3.2 Opera y envía copia sellada del oficio, formatos y Carátula a la Coordinación Administrativa.   * Oficio de Cancelación y/o suspensión del pago (Anexo 10.1), FOMOPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3), documento de solicitud de Baja y Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4) | Dirección de Personal |
| 4.0 Recepción de documentos operados y formalización de la Baja | 4.1 Recibe documentos operados y sellados, acusa de recibido en copia y turna al (Área de Recursos Humanos).   * FOMPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3) y Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4)   4.2 Verifica tipo de plaza del trabajador que causo baja (Base o Estructura).  TIPO DE PLAZA:  BASE: Recibe documentos. Envía al (Área de Recursos Humanos) los documentos para su archivo.  El (Área de Recursos Humanos), elabora y envía oficio signado por el Coordinador Administrativo, al Departamento de Servicios al Personal y anexa la Carpeta de Control Temporal del trabajador que causó baja.    **TERMINA PROCEDIMIENTO**  ESTRUCTURA:Recibe documentos. Envía al (Área de Recursos Humanos) los documentos para su archivo.  El (Área de Recursos Humanos), elabora y envía oficio de reporte de baja, signado por el Coordinador Administrativo, a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.  El (Área de Recursos Humanos), elabora y envía oficio signado por el Coordinador Administrativo, al Departamento de Servicios al Personal y anexa la Carpeta de Control Temporal del trabajador que causó baja.  El (Área de Recursos Humanos), elabora y envía oficio signado por el Coordinador Administrativo, a la Subdirección de Seguros Institucionales, para dar aviso de la Baja a la Aseguradora MetLife.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Ley Federal del Trabajo | No aplica |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado | No aplica |
| Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal | No aplica |
| Ley del Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. |  |
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H**.** | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. | No aplica |
| Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago. (SIAP) | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SSA | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Oficio de solicitud de Cancelación y/o Suspensión del Pago | 5 Años | Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos. | No aplica |
| FOMOPE | 5 Años | Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos. | No aplica |
| Formato de Baja del ISSSTE | 5 Años | Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos. | No aplica |
| Carátula de Constancia Global | 5 Años | Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos. | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   1. **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   2. **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
   3. **Carpeta de control temporal.-** Expediente de cada uno de los trabajadores, existente en la Coordinación Administrativa.

8.4 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.

8.5 **Condiciones Generales de Trabajo.-** Documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.

8.6 **Baja de los trabajadores.-** Exclusión de la plantilla de los trabajadores al servicio de esta dependencia, a aquellos que han dejado de prestar sus servicios, ya sea por renuncia o por cese de los efectos del nombramiento.

* 1. **Cese.-** Acto por medio del cual deja de surtir efectos la designación o nombramiento de un trabajador, con causa justificada y sin responsabilidad para el titular de la dependencia, por haber incurrido en alguna de las causales previstas en la ley. El cese puede ser inmediato o bien operar en forma mediata, por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, salvo casos de extrema gravedad.
  2. **Renuncia.-** Forma de extinguir la relación laboral que se manifiesta por un acto unilateral de voluntad, por el trabajador.
  3. **Defunción.-** Muerte del Trabajador.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS** 
   1. Oficio de Solicitud de Cancelación y/o Suspensión del Pago
   2. FOMOPE
   3. Formato de Baja del ISSSTE.
   4. Carátula de Constancia Global.