**6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

1. **Propósito**
2. Realizar las gestiones necesarias para notificar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud, las causas que generan la separación de los Servidores Públicos adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
3. **Alcance**
4. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
5. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la DGRH de la Secretaría de Salud.
6. **Políticas de operación, normas y lineamientos**
7. La Dirección de Administración de los Servicios de atención Psiquiátrica, es el área responsable para efectos de terminación de un nombramiento de los servidores públicos, con referencia en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
   1. La Dirección de Administración de los Servicios de atención Psiquiátrica deben cotejar la firma del servidor público plasmada en su renuncia. Así mismo, el personal provisional que ocupe una plaza reservada causará baja sin necesidad de presentar renuncia, cuando sea notificado con quince días de anticipación mediante oficio que el titular de la plaza solicita su reincorporación a su plaza de base.
8. La Dirección de Administración de los Servicios de atención Psiquiátrica es el área receptora los dictámenes médicos emitidos por el ISSSTE que comprueben que un trabajador causará baja por incapacidad permanente, física o mental para realizar las gestiones necesarias.
9. Todos los movimientos de baja de personal (FOMOPE´s) se deben certificar por el pagador habilitado adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
10. En el caso del fallecimiento de un trabajador los familiares o beneficiarios, deberán informar por escrito a la Dirección de Administración, el acontecimiento y deben entregar copia certificada del acta de defunción, con el fin de tramitar el movimiento correspondiente.
11. Los servidores públicos que causen baja deberán entregar la renuncia original, para que la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica tramite el Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) ante la DGRH, en un plazo no mayor a cinco días naturales contados a partir de que se genere el motivo de baja, lo anterior en apego a los procedimientos administrativos de la operación del pago, que emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud.
12. La Dirección Administrativa de los Servicios de Atención Psiquiátrica, deberá anexar al FOMOPE de baja del personal inscrito al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), copia de la credencial de elector por ambos lados, copia del primer y último talón de pago del periodo a reclamar, el formato de Solicitud de Liquidación Anticipada y la Relación de Personal Desincorporado que solicita su Liquidación, requisitados, a fin de garantizar que el trabajador reciba su parte proporcional del ahorro.
13. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Recepción de notificación de motivo de la baja. | 1. Recibe del trabajador o familiar del trabajador la renuncia o dictamen médico o acta de defunción. Acusa de recibido en la copia.  * Renuncia ó dictamen médico ó acta de defunción | Dirección de Administración |
| 1. Gestión de la Notificación. | * 1. Elabora FOMOPE en original y cinco copias y formato de Aviso de Baja ante el ISSSTE, recaba firmas de la Dirección General Adjunta y anexa el documento soporte en original (renuncia ó dictamen médico ó acta de defunción) y remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación. * FOMOPE, aviso de baja ante el ISSSTE y documento soporte(renuncia ó dictamen médico ó acta de defunción) | Dirección de Administración |
| 1. Recepción del Movimiento | 3.1 Recibe FOMOPE operado por la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) validado y autorizado en el sistema y confirmación de la baja ante el ISSSTE. Acusa copia.   * + - * Copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE | Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) |
| 1. Conclusión de Movimiento | * 1. Recibe copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE, valida información y procede a entregar una copia al trabajador que causó baja por renuncia o por dictamen médico ó al familiar por fallecimiento. * Copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Dirección de Administración |

1. **Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  **(DIRECCIÓN DE PERSONAL)** |
| INICIO  1  Recepción de notificación de motivo de la baja  Renuncia ó dictamen médico ó acta de defunción  2  Gestión de la notificación  FOMOPE, aviso del ISSSTE y documentación soporte (renuncia ó dictamen médico ó acta de defunción)  4  Conclusión de movimiento  Copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE  TERMINO | 3  Copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE  Recepción de movimiento |

1. **Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional | Mayo 2006 |
| Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. | Agosto 2011 |
| Reglamento Internó de la Secretaria de Salud | Enero 2011 |
| Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica | Julio 2012 |
| Catálogo Sectorial de Puestos Afín - Administrativo. | Abril 2003 |
| Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud | 2011-2013 |
| Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal | Junio 2006 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o Identificación única** |
| Formato de Movimientos de Personal | Permanente | Dirección de Administración | No aplica |
| Aviso de Baja del Trabajador ante el ISSSTE | Permanente | Dirección de Administración | No aplica |
| Carpeta de Control Temporal (CCT) | Ejercicio laboral Activo | Dirección de Administración | No aplica |

1. **Glosario**
2. **Carpeta de Control Temporal:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.
   1. **Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.
   2. **FOMOPE:** Formato de Movimientos de Personal.
   3. **Movimiento de Baja:** Movimiento que excluye de las plantillas de personal y de la nómina de pago a los servidores públicos y becarios que han dejado de prestar sus servicios.
   4. **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inmovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   5. **Personal de Confianza:** Son aquellos servidores públicos que toman decisiones en los respectivos ámbitos de atribución en las áreas de: Dirección, Inspección, Vigilancia, y Fiscalización, Manejo de Fondos y Valores, Auditoria, Control Directo de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Investigación Científica, Asesoría o Consultorio, Secretaría Particulares, Agentes del Ministerio Público Federal y los Agentes de la Policía Preventiva.
   6. **Personal Provisional:** Son aquellos servidores públicos que cubren un puesto vacante mayor de seis meses y los que se expidan a los trabajadores que suplan a los que se encuentran en los casos señalados en el penúltimo párrafo del Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
   7. **Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
3. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| No aplica | No aplica | No aplica |

1. **Anexos**
2. Formato de Movimientos de Personal
3. Aviso de Afiliación al ISSSTE (Aviso de Baja del Trabajador)

**10.3** Instructivo de llenado de Aviso de Afiliación al ISSSTE