

	<b>GUÍA</b>	 <small>Instituto Nacional de Promoción Agrícola y Pesquera</small>	<i>Código:</i> DDHP-006-2022
	<b>Dirección de Desarrollo Humano Y Profesionalización</b>		Rev. 0
	DDHP-006-2022.- Guía para la Baja del Servidor Público		Hoja: 1 de 6

**DDHP-006-2022.- Guía para la Baja del Servidor Público**



	<b>GUÍA</b>		Código:
	<b>Dirección de Desarrollo Humano Y Profesionalización</b>		DDHP-006-2022
	DDHP-006-2022.- Guía para la Baja del Servidor Público		Rev. 0
			Hoja: 2 de 6

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Operar con oportunidad la baja de la persona Servidora Pública que cause baja del Instituto y realizar el movimiento en tiempo y forma en la nómina ordinaria evitando así los posibles riesgos en los accesos a los diversos sistemas existentes.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1. Este instrumento a nivel interno es la guía es aplicable a la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización (DDHP), la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), la Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas (DEFRC) y la Subdirección de Evaluación y Seguimiento (SES), a los Centros de Investigación Regional (CIR), Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria (CENID) y el Centro Nacional de Recursos Genéticos (CNRG).

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad de la DDHP, a través de la Jefatura de Departamento de Control de Personal, establecer la guía del procedimiento para la baja de la persona denominada Servidora Pública en el Instituto.
- 3.2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos en los Centros de Investigación, realizar el proceso de baja de la persona denominada Servidora Pública adscrita al mismo.
- 3.3. Es responsabilidad de la DDHP, a través de la Jefatura de Departamento de Control de Personal, realizar el proceso de baja de la persona denominada Servidora Pública en Oficinas Centrales.
- 3.4. Es responsabilidad de la DDHP, así como de las Unidades Administrativas de Recursos Humanos en los Centros de Investigación, que una vez que se conozca la baja de la persona servidora pública, elaborar el informe de adeudo o no adeudo.
- 3.5. Es responsabilidad de la DRM, la DEFRC y la SES, en Oficinas Centrales, la certificación de los adeudos o no adeudos de la persona denominada servidora pública que causa baja en Oficinas Centrales.
- 3.6. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Materiales, Financieros y Sistemas, en los Centros de Investigación, la certificación de los adeudos o no adeudos de la persona denominada servidora pública que causa baja en los Centros de Investigación.
- 3.7. Es responsabilidad de la DDHP, a través de la Jefatura de Departamento de Control de Personal, actualizar la guía una vez que haya cambios o actualizaciones en la misma.
- 3.8. Es responsabilidad de la DDHP, a través de la Jefatura de Departamento de Control de Personal, informar a la Unidad Jurídica y a la Persona denominada Servidora Pública cuando exista Adeudo en el Informe.
- 3.9. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, informar a la Unidad Jurídica y a la Persona denominada Servidora Pública cuando exista Adeudo en el Informe.
- 3.10. Es responsabilidad de la persona denominada Servidora Pública que cause baja, aclarar y solucionar con el área correspondiente, cuando el informe presente adeudo.

## 4.0 VIGENCIA

- 4.1. La presente Guía, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la guía, con el objeto de mantenerlo actualizado.



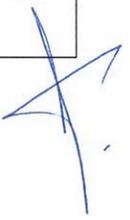
	<b>GUÍA</b>	<b>iniqap</b> <small>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</small>	Código: <b>DDHP-006-2022</b>
	<b>Dirección de Desarrollo Humano Y Profesionalización</b>		Rev. 0
	DDHP-006-2022.- Guía para la Baja del Servidor Público		Hoja: 3 de 6

## 5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

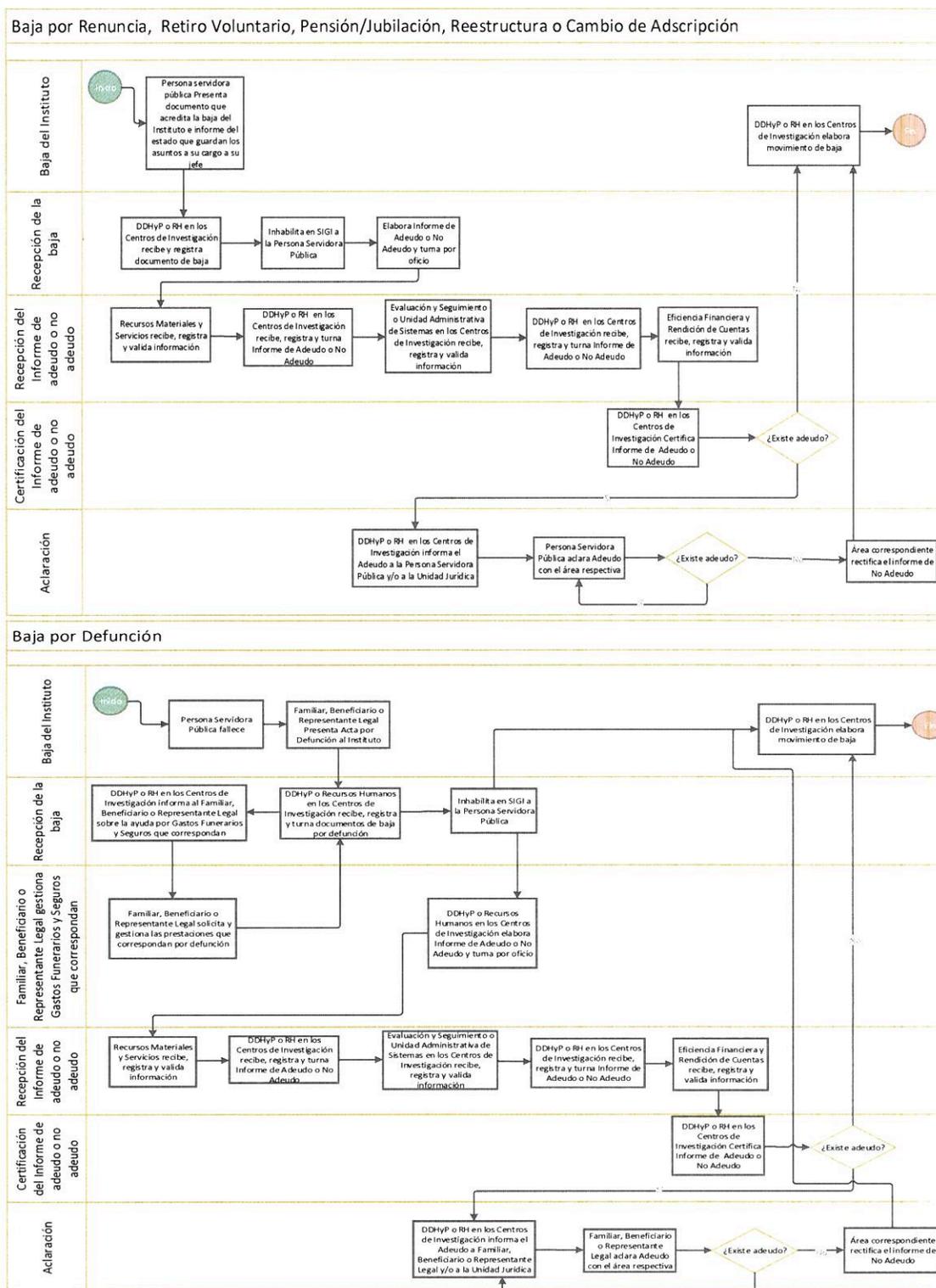
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<b>1.0</b> Baja del Instituto	<b>1.1.</b> Presentar el informe del estado que guardan los asuntos a su cargo a su superior jerárquico, así como el documento de baja del Instituto por cualquiera de las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Renuncia</li> <li>b) Término de Contrato</li> <li>c) Baja por Conclusión de la Relación Laboral</li> <li>d) Retiro Voluntario</li> <li>e) Pensión/Jubilación</li> <li>f) Reestructuración</li> <li>g) Cambio de Adscripción</li> </ul>	Persona denominada Servidora Pública
	<b>1.2.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Abandono de Empleo</li> <li>i) Inhabilitación</li> </ul>	Autoridad Correspondiente
	<b>1.3.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Defunción</li> </ul>	Familiar de la persona Servidora Pública
<b>2.0</b> Recepción de la baja	<b>2.1.</b> Recibir, registrar y turnar el documento que acredita la baja de la persona denominada servidora pública. <b>2.2.</b> Inhabilitar en el SIGI a la persona denominada servidora pública. <b>2.3.</b> Elaborar el Informe de adeudo o no adeudo. <b>2.4.</b> Turnar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o a la Unidad Administrativa de Recursos Materiales mediante Oficio.	Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización o la Unidad Administrativa de Recursos Humanos en los Centros de Investigación
<b>3.0</b> Certificación del Informe de Adeudo o no adeudo	<b>3.1.</b> Recibir, registrar y turnar el informe de adeudo o no adeudo al área correspondiente para su certificación. <b>3.2.</b> Certificar el informe de adeudo o no adeudo. <b>3.3.</b> Turnar a la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización o la Unidad Administrativa de Recursos Humanos en los Centros de Investigación.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios o la Unidad Administrativa de Recursos Materiales en los Centros de Investigación
<b>4.0</b> Recepción del Informe de Adeudo o no Adeudo	<b>4.1.</b> Recibir, registrar y turnar el informe de adeudo o no adeudo al área correspondiente para su envío. <b>4.2.</b> Turnar a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento o la Unidad Administrativa de Sistemas en los Centros de Investigación	Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización o la Unidad Administrativa de Recursos Humanos en los Centros de Investigación.
<b>5.0</b> Certificación del Informe de Adeudo o no adeudo	<b>5.1.</b> Recibir, registrar y turnar el informe de adeudo o no adeudo al área correspondiente para su certificación <b>5.2.</b> Certificar el informe de adeudo o no adeudo. <b>5.3.</b> Turnar a la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización o la Unidad Administrativa de Recursos Humanos en los Centros de Investigación.	Subdirección de Evaluación y Seguimiento o la Unidad Administrativa de Sistemas en los Centros de Investigación

	<b>GUÍA</b>	 <small>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</small>	Código:
	<b>Dirección de Desarrollo Humano Y Profesionalización</b>		DDHP-006-2022
	DDHP-006-2022.- Guía para la Baja del Servidor Público		Rev. 0
			Hoja: 4 de 6

<b>6.0</b>	Recepción del Informe de Adeudo o no Adeudo	<b>6.1.</b> Recibir, registrar y turnar el informe de adeudo o no adeudo al área correspondiente para su envío. <b>6.2.</b> Turnar a la Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas o la Unidad Administrativa de Financieros en los Centros de Investigación.	Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización o la Unidad Administrativa de Recursos Humanos en los Centros de Investigación.
<b>7.0</b>	Certificación del Informe de Adeudo o no adeudo	<b>7.1.</b> Recibir, registrar y turnar el informe de adeudo o no adeudo al área correspondiente para su certificación. <b>7.2.</b> Certificar el informe de adeudo o no adeudo. <b>7.3.</b> Turnar a la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización o la Unidad Administrativa de Recursos Humanos en los Centros de Investigación.	Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas o la Unidad Administrativa de Financieros en los Centros de Investigación
<b>8.0</b>	Recepción del Informe de Adeudo o no Adeudo	<b>8.1.</b> Recibir, registrar y turnar el informe de adeudo o no adeudo al área correspondiente para su envío. <b>8.2.</b> Verificar el informe de adeudo o no adeudo.  No tienen Adeudo  <b>8.3.</b> Elaborar el movimiento de baja y entrega de la carpeta de baja  Tienen Adeudo  <b>8.4.</b> Informar a la persona denominada Servidora Pública o notifica a la Unidad Jurídica.	Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización o la Unidad Administrativa de Recursos Humanos en los Centros de Investigación.
<b>9.0</b>	Aclaración	<b>9.1.</b> Aclarar con el área respectiva el adeudo.	Persona denominada Servidora Público
<b>10.0</b>	Emisión de Informe de Adeudo o no Adeudo	<b>9.2.</b> Rectificar el informe de no adeudo o adeudo  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Área correspondiente



## 6.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>GUÍA</b>	 <small>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</small>	Código:
	<b>Dirección de Desarrollo Humano Y Profesionalización</b>		DDHP-006-2022
	DDHP-006-2022.- Guía para la Baja del Servidor Público		Rev. 0
			Hoja: 6 de 6

## 7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Ley Federal del Trabajo	No aplica
• Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
• Ley General de Responsabilidades Administrativas	No aplica
• Ley Federal de Austeridad Republicana	No aplica
• ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	No aplica
• ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 12 de julio de 2010	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

- 8.1. **CNRG.**- Centro Nacional de Recursos Genéticos.
- 8.2. **DDHP.**- Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización.
- 8.3. **DEFRC.**- Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.
- 8.4. **DRMS.**- Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 8.5. **Instituto.**- Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- 8.6. **SES.**- Subdirección de Evolución y Seguimiento.
- 8.7. **SIGI.**- Sistema Institucional de la Gestión Integral.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 10.0 ANEXOS

1. Formato denominado Informe de Adeudo o no adeudo.

