

CSAEGRO

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE SEPARACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CSAEGRO

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad orientar a las y los servidores públicos del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO) en el procedimiento de separación temporal y permanente como personal adscrito a esta Institución Educativa.

Con este procedimiento se dará transparencia y claridad de las acciones que deberán realizarse en el procedimiento de separación de un servidor público del CSAEGRO en apego a los principios del servicio público.

1.- OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a las solicitudes de renuncia, separación temporal del cargo, empleo o comisión y bajas por defunción o determinadas por autoridad competente.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se consideran bajas permanentes y temporales las siguientes:

Bajas permanentes	Bajas temporales							
-Baja por renuncia	-Licencia sin goce de sueldo, por asuntos							
-Baja por defunción	particulares							
-Baja por jubilación	-Licencia indefinida sin goce de sueldo por							
-Baja por abandono de empleo	ocupar puesto de confianza							
-Baja por término de contrato	-Licencia indefinida sin goce de sueldo por							
-Baja por sentencia judicial	ocupar puesto de elección popular							
-Baja por término de interinato	-Licencia por incapacidad médica con ½							
-Baja por incapacidad, comunicada por el	sueldo							
ISSSTE	-Licencia por incapacidad médica sin sueldo							
-Baja por resolución del tribunal de	-Licencia por beca en el extranjero sin sueldo							
conciliación y arbitraje	-Licencia por otro motivo							
-Baja por acuerdo superior	-Prorroga de licencia por asuntos							
-Baja por responsabilidad	particulares							
	-Prorroga de licencia por incapacidad							
	médica sin sueldo							
	-Prorroga de licencia por incapacidad							
	médica con ½ sueldo.							



- El hecho de recibir una solicitud de baja temporal o permanente de servicio público, esta deberá ser atendida de conformidad a lo establecido con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Servicio Profesional de Carrera o Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
- Se verificará que se cumpla con los requisitos mínimos de su procedencia.
- La presentación de solicitud de la separación temporal o permanente del empleo,
 cargo o comisión, proporciona el derecho al servidor público de obtener una respuesta.
- El cumplimiento de los requisitos de separación temporal o permanente del servidor público interesado le da el derecho a que se le proporcione la documentación suficiente y necesaria que solicite de su expediente.
- Los requisitos que deberá cubrir el servidor público que se separa del puesto son los siguientes: Renuncia y Constancia de no adeudo institucional.

3.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE SEPARACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CSAEGRO

DIRECCIÓN GENERAL

- Recibe solicitud de baja temporal o permanente, determinación de cese por autoridad competente, certificado de defunción o dictamen de incapacidad total o permanente.
- 2. Emite oficio de instrucción ante la Coordinación Administrativa para que realice las acciones conducentes y se de atención y/o respuesta a la solicitud.
- 3. Firma y entrega al solicitante respuesta de su solicitud acompañado por el formato de constancia de no adeudo Institucional

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. Turna instrucción de la Dirección General al Área de Recursos Humanos para su verificación y análisis.
- 2. Entrega proyecto de oficio de respuesta que deberá ser firmado por la Dirección General en caso de ser procedente.
- 3. Da el Visto Bueno en el procedimiento de baja que corresponda.



RECURSOS HUMANOS

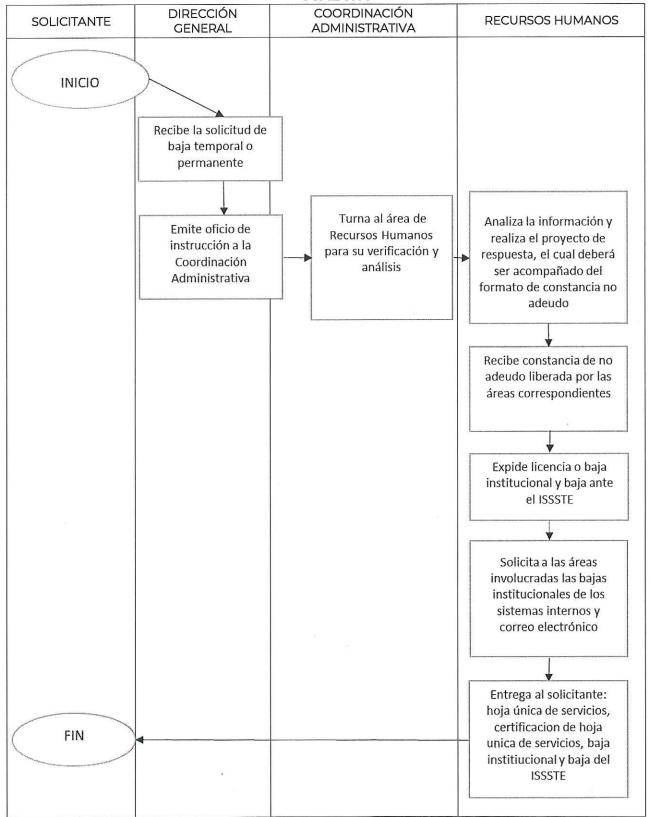
- 1. Recibe instrucción de la Coordinación Administrativa acompañada del original de solicitud de renuncia o licencia, certificado de defunción o dictamen de incapacidad total o permanente o cese determinado por autoridad competente del servidor público.
- 2. Analiza la información y realiza el proyecto de respuesta a la solicitud misma que deberá ser acompañada por el formato de constancia de no adeudo institucional al solicitante.
- 3. Recibe original de constancia de no adeudo institucional, la cual incluye la liberación mediante firma autógrafa de las siguientes áreas: Dirección General, Coordinación Administrativa, Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Almacén, Coordinación de Informática, Dirección del Centro de Estudios al que se encuentre adscrito el solicitante, y Coordinación Jurídica.
- 4. Expide licencia o baja institucional y baja ante el ISSSTE.
- 5. Solicita mediante correo electrónico a las áreas involucradas las bajas institucionales de los sistemas internos, incluyendo a la coordinación de informática la baja de correo institucional del personal que causa separación temporal o permanente.
- 6. Entrega al solicitante de conformidad a la normatividad aplicable, en un término de 15 días hábiles los siguientes documentos: Hoja única de servicios, certificación de hoja única de servicios, baja institucional, baja del ISSSTE.
- 7.- Realiza las acciones conducentes para el cierre del expediente de personal para su archivo.





DIAGRAMA DE FLUJO

SEPARACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CSAEGRO





ANEXOS





SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ÁREA DE RECURSOS DE MANAGOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL CSAEGRO AÑO MES DÍA DATOS OBLIGATORIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO (favor de llenar) EL DR. RÉGULO JIMÉNEZ GUILLÉN, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO MOVIMIENTO DE BAJA POR: DEL ESTADO DE GUERRERO, HACE CONSTAR QUE EL SERVIDOR PÚBLICO CUYO NOMBRE APARECE NOMBRE: AL MARGEN, SE SEPARA DEL SERVICIO POR EL MOTIVO QUE SE INDICA EN SU OFICIO DE RENUNCIA, EL CUAL NO ADEUDA DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE TRABAJO, NI R.F.C.: manuales, e hizo entrega de los asuntos pendientes que tenía a su cargo y en los FECHA DE BAJA: ADSCRIPCIÓN: CASOS QUE APLIQUE, FOLIOS PARA ACTA Y SELLOS DE GOMA. PUESTO: NIVEL: LA L.C. LILIA TRUJILLO BELTRÁN, COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y ENCARGADA DE CAPACITACIÓN, HACE CONSTAR QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DEL SERVICIO, NO ADEUDA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA COMPROBACIÓN DE CURSOS Y/O BECAS CAPACITACIÓN CON BECA NACIONAL O INTERNACIONAL (CURSOS, CRÉDITO, NACIONAL O INTERNACIONAL QUE LE FUE OTORGADO POR EL CSAEGRO. ASIMISMO, DIPLOMADOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.) NO ADEUDA REINTEGROS POR PAGO DE BECA CRÉDITO. Firma: LA L.C. LILIA TRUJILLO BELTRÁN, COORDINADORA ADMINISTRATIVA, HACE CONSTAR QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DEL SERVICIO, NO REPORTA FALTAS DE ASISTENCIA NO REPORTA FALTAS INJUSTIFICADAS injustificadas pendientes de recuperar y que asimismo ha efectuado la devolución PRESENTA COPIA DE DECLARACIÓN PATRIM. POR CONCLUSIÓN DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL PROPORCIONADA POR EL CSAEGRO. DEVOLVIÓ CREDENCIAL Y GAFETE NO ADEUDA REINTEGROS POR PAGOS INDEBIDOS Firma: la C.P. edna zumaya medina salgado, auxiliar encargada de recursos financieros HACE CONSTAR QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DEL SERVICIO, NO ADEUDA REINTEGROS POR PAGOS INDEBIDOS NI COMPROBACIÓN ALGUNA RELATIVA AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES O COMBUSTIBLES Y NO ADEUDA LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES DE NO TIENE ADEUDOS PENDIENTES LARGA DISTANCIA REALIZADAS A TRAVÉS DE TELÉFONO FIJO O MÓVIL. Firma: EL LIC. JOSÉ LUIS CASTAÑEDA ABARCA, COORDINADO DE ARCHIVOS, HACE CONSTAR QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DEL SERVICIO NO TIENE EXPEDIENTES O FICHAS DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA PENDIENTES DE ENTREGAR O DESCARGAR EN ARCHIVO. NO TIENE EXPEDIENTES PENDIENTES POR ENTREGAR EL ING. JUAN CARLOS TORRES CRUZ, JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y RESPONSABLE DEL ALMACÉN GENERAL, HACE CONSTAR QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DEL SERVICIO, ENTREGO TODO EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y EN SU CASO PARQUE VEHICULAR Y PASE DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO ENTREGÓ MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Firma: LA LIC. MA. DEL ROSARIO NAVA CHÁVEZ, COORDINADORA DE INFORMÁTICA, HACE CONSTAR ENTREGÓ CPU No. QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DEL SERVICIO, ENTREGÓ EL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ENTREGÓ MONITOR No. ACCESORIOS. ASIMISMO HACE CONSTAR QUE SE REALIZÓ EL TRÁMITE DE BAJA DE CUENTAS DE ENTREGÓ TECLADO No. SISTEMAS INSTITUCIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO. ENTREGÓ MOUSE No. Firma: LA LIC. MA. DE LOS ÁNGELES ROMÁN RODRÍGUEZ, COORDINADORA JURÍDICA, HACE CONSTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INSTITUCIÓN NO TIENE JUICIO ALGUNO INTERPUESTO EN CONTRA DEL INTERESADO, ASÍ MISMO EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DEL CARGO NO NO TIENE PROCESOS LEGALES PENDIENTES TIENE INTERPUESTO NINGÚN JUICIO CONTRA EL CSAEGRO. Firma: , DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS: HACE CONSTAR EL C. QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DEL CARGO, ENTREGO EL DOCUMENTO DE NO TIENE ADEUDOS PENDIENTES EN EL PLANTEL LIBERACIÓN INTERNA AL SUSCRITO, EL CUAL OBRA EN EXPEDIENTE. (APLICABLE A CENTROS DE ESTUDIOS) FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DEL CSAEGRO: ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SI CONTIENE TACHADURAS O ENMENDADURAS.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



FECHA DE IMPRESIÓN

AVISO DE MOVIMIENTO

Folio:

LUGAR

*											75		
			1						9 0	ė			
TIPO DE NOMBRAMIENTO HORARIO				HORARIO	TIPO DE MOVIMIENTO								
			DATO	OS GENERALES DE	L SERVIDOR(A)								
ALFA	R. F. C. ALFA NUMERICO HOMO		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)					
	1101121	o none				w illiano				2-2-2-2			
	CURP		SEXC	SEXO		ESTADO CIVIL			NACIONALIDAD				
				DOMI	CILIO	K	4						
				DOM	CILIO		41.	lif		-	- V		
24 524	T	TAIDAD	RESPONSABLE	DATOS DE LA PI									
PLAZA	UNIDAD	UNIDAD	KESLONSABLE	CVE PUESTO	RANGO			NIVEL	EDO	MPO	Z. ECO	Z. PAC	
	PERCE	PCION MENSUA	L BRUTA			VIGE	NCIA						
SU	JELDO	COMP. GARANTIZADA TOTAL		AÑO	INICIO MES				TERMINO AÑO MES DI				
	۸			20032000000	II (None)		£m.v.	71110 IVIES			- Dart		
FUNCION	I ESPECIFICA		P										
	Served Space (Sec. 38)											_	
OBSERVA	CIONES												
				<i>II</i> .1									
OFICIO D	E AUTORIZA	CION											
SOLIC	SOLICITÓ				AUTORIZÓ	2							
							8						
Vo. Bo.					TI	RABAJA	DOR(A	()					
						12							
				21			-		(*)	-			

INSTITUTO DE SEGURIDAD

Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO



SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS

AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

QUE SE PRESENTA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 7 DE LA LEY DEL ISSSTE; 20 Y 75 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS, DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE DERECHOHABIENTES, Y DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO DEL ISSSTE

MOVIMIENTO **FOLIO** DATOS DEL TRABAJADOR RFC CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) NOMBRE(S) SEGUNDO APELLIDO PRIMER APELLIDO CLAVE Y NOMBRE DE LA CLÍNICA **DATOS DEL EMPLEO** NOMBRE DEL RAMO RAMO SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL NOMBRE DE LA PAGADURÍA **PAGADURÍA** SADER. COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO SELLO DIGITAL DEL AVISO AFILIATORIO CLAVE DE COBRO FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN vf1vEHszSiHYLWdan1FKy5YFltRIYeNxPpmzo179dRzNgZFS6U0OVIRNz/ZCNp2BSsxiG551uswoRYhzuh9c vtlyetrs:jntt.waanit.rvtmz06/NDPeBghz+cfx902tlh931Tpfy88yw600Qnfy81Ra8li9m77v18W/LzqAMb/O FLGVO44Kiz:ZelcpVTg24AdoWlrkbk!DAFGEq95K901iS8v1po0QOnq5lnV5b6v031+5Q9zELPf2PZEQ+tO YUV1oOET/Z0gCmnHymgfheoAGpdla1yVa4p93MdLA4NA+9znK5jbfeb6F6G+7bzUCFWgAoInwbR57aa FECHA DE BAJA DEL EMPLEO MOTIVO pGimapCg== SELLO DE RECEPCIÓN DEL ISSSTE DATOS DEL FUNCIONARIO FACULTADO ÚLTIMO SUELDO BÁSICO LAOMO9N27Bij?o0ishcFqQxcuXixx+aJX156in51L2/AeVTgOpgxcTD+tGe+ImGDoWQ1RePxgFtsvl23drlur ZSCgrFlUHew0xdjuHgDiROQeVIE/56(QAQT+75CLhE2eMcv4PpeHvs2P/A6cWpctiefEvNegAbQAYb agh/EmW8kwNhMB5cotCeMQ1Vallen.fsflyblx0ir=myfaqekCfcMcy2arfyVCDverMbOqH1yZnN3ZWA 803giFjRX54UL1ESZZQomghWq8Qhu+0ZN59LCbkuQXRmtawOClgboF70gC6MnkHUj0Df6ZTms8n4uk ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN H3uTCZyPt9Bag== ÚLTIMA REMUNERACIÓN TOTAL NOMBRE Y PUESTO **OBSERVACIONES** NINGUNA

3625B155-679F-499C-9283-7B88D4BB869E

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL TRABAJADOR ASIGNADA Y VALIDADA POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DÍGITO VERIFICADOR.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. CONSTA DE 13 CARACTERES, INCLUIDA LA HOMOCLAVE.

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL NÚMERO ASIGNADO POR EL ISSSTE

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S) LOS APELLIDOS Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETO(S) DEL TRABAJADOR.

CLAVE Y NOMBRE DE LA CLÍNICA

ASIGNADA POR EL ISSSTE

DATOS DEL EMPLEO

RAMO NOMBRE DEL RAMO

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

PAGADURÍA NOMBRE DE LA PAGADURÍA DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

CLAVE DE COBRO

DATO ALFANUMÉRICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CÓDIGOS (PRESUPUESTAL, DE

PUESTO O CATEGORÍA, DE DISTRIBUCIÓN DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC.) DEL TRABAJADOR.

FECHA DE BAJA DEL EMPLEO

FECHA EN LA QUE EL TRABAJADOR CAUSÓ BAJA EN EL EMPLEO (CORRESPONDE A LA ÚLTIMA COTIZACIÓN AL ISSSTE), UTILIZANDO EL FORMATO: DD/MM/AAAA.

MOTIVO

NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA CAUSA DE LA BAJA CONFORME A LO SIGUIENTE: 40 PENSIÓN O JUBILACIÓN

10 LICENCIA SIN SUELDO

11 LICENCIA SIN SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL

12 LICENCIA SIN SUELDO POR SUSPENSIÓN DEL NOMBRAMIENTO

20 DEFUNCIÓN

30 RESCISIÓN DE CONTRATO

ÚLTIMO SUELDO BÁSICO

SUELDO BÁSICO MENSUAL EN PESOS Y CENTAVOS. ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN

SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN MENSUAL EN PESOS Y CENTAVOS.

ÚLTIMA REMUNERACIÓN TOTAL

INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR EN PESOS Y CENTAVOS, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES

ECONÓMICAS DE CARÁCTER PERMANENTE.

DATOS DEL FUNCIONARIO FACULTADO

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL EUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA PRESENTAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE E IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD; EN SU CASO, NOMBRE P PUESTO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA PRESENTAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DE FORMA ELECTRÓNICA ANTE EL ISSSTE.

50 RENUNCIA

60 RETIRO VOLUNTARIO

75 INVÁLIDO (PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE)

SELLO DE RECEPCIÓN DEL ISSSTE SELLO IMPRESO O SELLO DIGITAL DEL ISSSTE

OBSERVACIONES

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.

NOTA IMPORTANTE

ESTE AVISO NO DEBERÁ ESTAR DAÑADO NI PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS QUE PONGAN EN DUDA SU AUTENTICIDAD.

AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

La información proporcionada al Instituto en términos de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es incorporada a la Base de Datos Única de Derechohabientes de este Instituto, la cual está regulada en el artículo 13 de la misma Ley y es tratada de conformidad con lo que se establece en el Título Cuarto del Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Los datos están protegidos según lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). La información recibida en términos de lo antes expuesto, es utilizada para acreditar el derecho a los seguros, prestaciones y servicios que otorga este Instituto.



Ejemplo: Formato de Renuncia

En el presente también manifiesto que durante el periodo que comprende a la relación laboral sostenido, no sufrí accidente de trabajo alguno, sin que me adeude cantidad alguna por concepto del salario o prestaciones devengadas, ni por cualquier otro concepto nacido de la Ley o de mi relación de trabajo, puesto y plaza que desempeñaba y he dado por terminado voluntariamente, motivo por el cual libero de toda responsabilidad al titular de esta Dependencia y al Ejecutivo Federal o a quien sus derechos represente incluso reitero mi compromiso de realizar los reintegros de cantidades recibidas para el supuesto que fuese procedente y que no me reservo acción o derecho alguno que ejercita con posterioridad en su contra.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

c.c.p.- Coordinación Administrativa del CSAEGRO c.c.p.- Interesado



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE SEPARACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CSAEGRO, AUTORIZADO EL 16 DE DICIEMBRE DE 2022.

DR. RÉGULO JIMÉNEZ GUILLÉN

L.C. LILIA TRUJILLO BELTRÁN

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO SUPERIOR COORDINADORA ADMINISTRATIVA AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO

DEL CSAEGRO