

TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma el trámite de baja del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con la normatividad vigente, establecida por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ El Formato Único de Personal (FUP01) no deberá contener tachaduras, enmendaduras, ni firmas distintas a la del titular de la dependencia o del servidor público autorizado para afectar movimientos de personal.
- ♦ Omitir los errores en el llenado del formato correspondiente y soportarlo con la documentación completa, de lo contrario, será devuelto por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para su corrección e integración de la documentación que corresponda.
- ♦ El Coordinador Administrativo deberá informar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal mediante Formato Único de Personal (FUP01), de las renunciaciones o bajas de personal, con la finalidad de que se generen con oportunidad las bajas en la nómina que corresponda.
- ♦ Se tramitará baja cuando el servidor público deje de prestar sus servicios en forma definitiva, al puesto o plaza que venía desempeñando; motivada por las siguientes causas:
 - a) Renuncia del servidor público.
 - Se tramitará baja por renuncia mediante Formato Único de Personal (FUP 01), anexando el documento que la contenga; en caso de duda se convocará al trabajador para que ratifique su firma ante el servidor público autorizado para aceptarla.
 - b) Por abandono de empleo, por resolución administrativa que emita la autoridad competente de ausencia del servidor público al cumplimiento de sus labores.
 - Se tramitará baja por abandono de empleo, por resolución administrativa que emita la autoridad competente de ausencia del servidor público mediante Formato Único de Personal (FUP 01), anexando copia original del documento expedido por la autoridad judicial correspondiente en los casos de sentencia dictada por hechos imputables al servidor público.
 - c) Por mutuo consentimiento de las partes.
 - Se tramitará baja por mutuo consentimiento de las partes mediante Formato Único de Personal (FUP01), anexando el original del documento que contenga la anuencia y términos en que las partes acuerden el trámite de baja correspondiente.
 - d) Por muerte del servidor público.
 - Se tramitará baja por muerte del servidor público mediante Formato Único de Personal (FUP01), anexando el acta de defunción correspondiente.

- e) Por incapacidad permanente física y mental o inhabilidad manifiesta del servidor público que haga imposible la prestación del servicio.
- Se tramitará baja por incapacidad permanente física y mental o inhabilidad manifiesta del servidor público mediante Formato Único de Personal (FUP01), anexando el certificado médico, expedido por las autoridades de salud pública autorizados para hacerlo.
- f) Por disposiciones del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los términos del artículo 63 fracción V del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de carácter Estatal.
- Se tramitará baja por cese del servidor público mediante Formato Único de Personal (FUP01), anexando copia original del documento expedido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- g) Por insubsistencia de nombramiento.
- Se tramitará baja por insubsistencia de nombramiento mediante Formato Único de Personal (FUP01), cuando el servidor público no se presente a tomar posesión del empleo conferido en los términos que establece la normatividad correspondiente; se anexará original del documento debidamente autorizado que así lo especifique.
- h) Por promoción.
- Se tramitará baja por promoción mediante el Formato Único de Personal (FUP01), cuando el servidor público desocupe una plaza para ocupar otra; a este trámite se anexará el documento debidamente autorizado que así lo especifique, alta de la plaza a ocupar mediante el Formato Único de Personal (FUP01).
- i) Por pensión o jubilación.
- Se tramitará baja en los supuestos previstos en la Ley de Pensiones para los trabajadores al servicio del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	1	1
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				CA DA/03	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	Efectúa el trámite de baja de personal, requisita el Formato Único de Personal y lo turna junto con sus anexos al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para firma. Nota: El Formato Único de Personal deberá requisitarse y acompañarse con la documentación anexa que se detalla en las normas de operación de este procedimiento.	- FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP01)
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe formato y sus anexos, firma de autorizado y devuelve al Departamento Administrativo.	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	3	Recibe formato ya firmado y sus anexos e integra una copia.	
	4	Entrega para su trámite a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
DIRECCIÓN DE ADMON. Y DESARROLLO DE PERSONAL	5	Recibe formato, sella de recibido una copia y entrega a la instancia emisora.	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	6	Recibe formato con el sello de recibido y archiva copia para el expediente del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

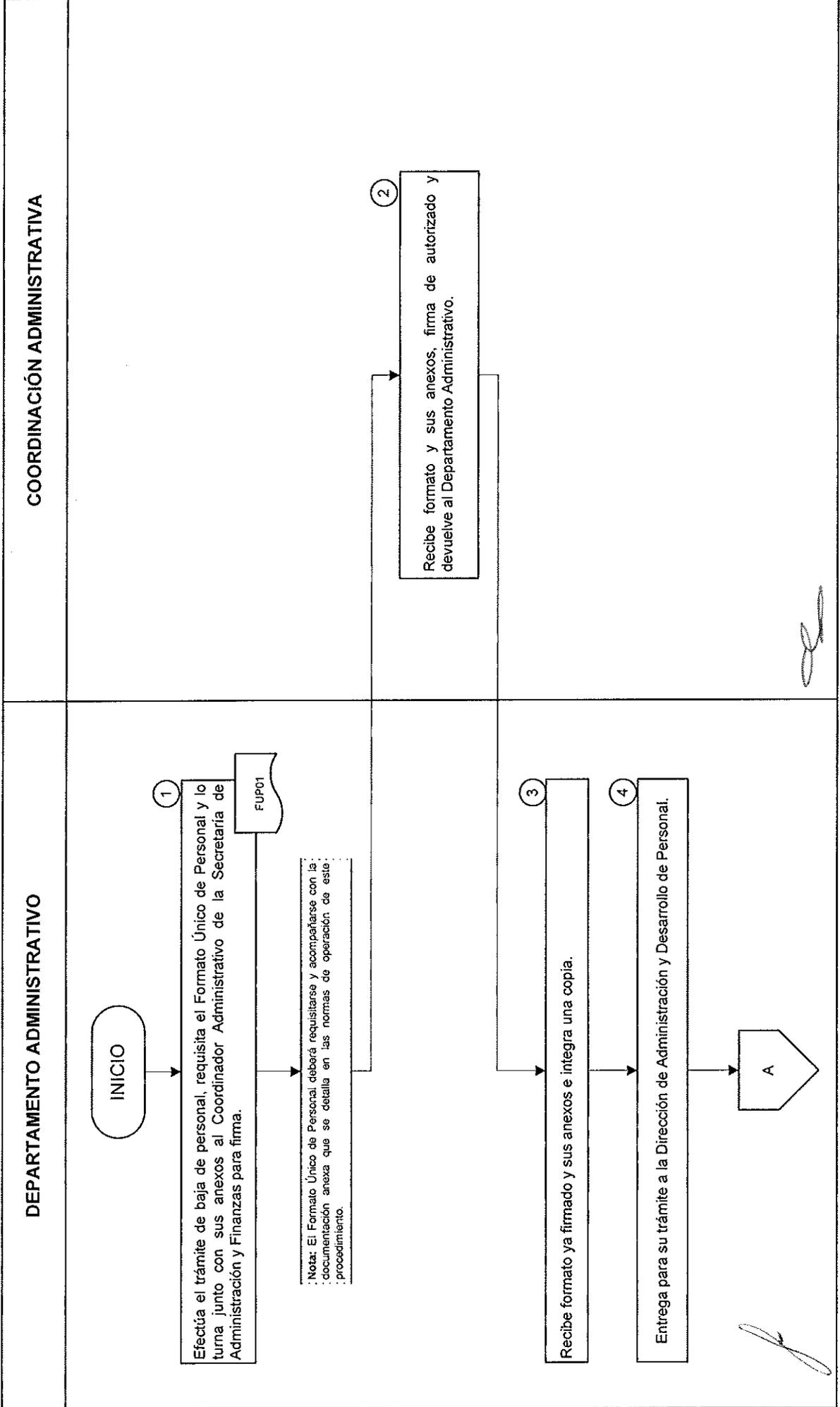


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
01	MARZO 2020	1	2
			CÓDIGO
			CA DA/03

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN
01 MARZO 2020

HOJA 2 DE 2

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

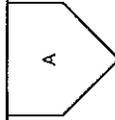
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO
CA DA/03

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



5

Recibe formato, sella de recibido una copia y entrega a la instancia emisora.

6

Recibe formato con el sello de recibido y archiva copia para el expediente del personal.

Expediente Personal

FIN

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
FORMATO UNICO DE PERSONAL
(F.U.P.01)

U.P.	AÑO	PROGR.
3	4	5

logo

NOMINA:

1	2
CVE.	DESCRIPCION

MOVIMIENTO:

ALTA 7	
INGRESO	<input type="checkbox"/>
REINGRESO	<input type="checkbox"/>

BAJA 8	
DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>
POR PROMOCION	<input type="checkbox"/>

LICENCIA 9	
CON GOCE	<input type="checkbox"/>
SIN GOCE	<input type="checkbox"/>

DD/MMAA
PROGRAMACION
6

MODIFICACION (Especifique)

10

DATOS GENERALES:

11	12			
NUMERO EMPL.	APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)			
13				
DOMICILIO: CALLE, NUMERO, COLONIA				
14	15	16	17	18
CODIGO POSTAL	TELEFONO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ESTADO
19	20	21	22	23
R.F.C	CURP	SEXO	EDO. CIVIL	NACIONALIDAD

CARGO ANTERIOR:

24	25	26	27	28	29	30
U.P.	DEPTO.	OFNA.	PTO.	MPIO.	DESCRIPCION	AFECCION SISTEMA

ADSCRIPCION:

31	32	
CVE.	UNIDAD PRESUPUESTAL	
33	34	
CVE.	DIRECCION/DEPARTAMENTO	
35	36	
CVE.	OFICINA	
37	38	
CVE.	PUESTO	
39	40	41
CVE.	MUNICIPIO	CANT. HORAS EXCLUSIVO MAGISTERIO

42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
REGIMEN	SUB REG.	PARTIDA	ZONA	S	FORMA PAGO	ISSSTE	TURNO	ANT.	# Q	TIPO LIC.	TIPO POST.

54	55	56	57	58
SUPLIENDO LIC. N°	DEL # EMP.	NOMBRE	A PARTIR DE:	HASTA

PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:

CVE.	CONCEPTO	U.P.	TIPO (P/H)	IMPORTE	A PARTIR DE:	HASTA:
59	60	61	62	63	64	65

OBSERVACIONES:

66

DEPENDENCIA QUE AUTORIZA
67
NOMBRE _____
CARGO _____
FIRMA _____
FECHA _____

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPTO. DE ADMON. DE PERSONAL	DIR. DE ADMON. Y DES. PERSONAL
68 REVISAR	69 VALIDAR
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
JEFE (A) DEL DEPTO. ADMON. DE PERSONAL	DIRECTOR (A) DE ADMON. Y DESARROLLO DE PERSONAL
70	FECHA _____

**GUÍA DE LLENADO
FORMATO ÚNICO DE PERSONAL
(FUP01)**

Nota: Todos los campos color gris, son de uso exclusivo del Departamento de Administración de Personal.

1. **CLAVE.** Anotar la clave correspondiente a la nómina que será afectada con el movimiento.

01	Burocracia
02	Magisterio
03	Normal Urbana
04	Jubilados Burocracia
09	Jubilados Magisterio
10	H. Congreso del Estado
11	Jubilados Fondo de Pensiones Burocracia
12	Jubilados Fondo de Pensiones
14	Desarrollo Integral para la Familia
15	Instituto Promotor para la Vivienda Nayarit
16	Comisión Estatal del Agua
17	Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit
18	Tribunal de Justicia Administrativa

2. **DESCRIPCIÓN.** Anotar el nombre de la nómina que será afectada con el movimiento.
3. **U.P.** Anotar la Unidad Presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad que propone el movimiento.
4. **AÑO.** Anotar el año del llenado del formato.
5. **PROGR.** Anotar el número consecutivo de control interno de movimiento de personal de la Dependencia o Entidad. Deben ser cuatro dígitos.
6. **PROGRAMACIÓN.** El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas. Anotar la fecha que corresponda conforme al calendario de nómina.

MOVIMIENTO.

7. **ALTA.-** Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:
INGRESO. Cuando se trate de una alta nueva.
REINGRESO. Cuando se trate de un trabajador que anteriormente laboró para el Gobierno del Estado.
8. **BAJA.** Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:
DEFINITIVA.- Cuando se trate de despido del trabajador, baja por defunción, renuncia voluntaria, pensión o jubilación.

POR PROMOCIÓN.- Cuando el trabajador desocupe la plaza para ocupar otra.

9. LICENCIA. Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:

CON GOCE.- Cuando el trabajador se ausente de sus labores y siga percibiendo sueldo.

SIN GOCE.- Cuando el trabajador solicite permiso para ausentarse de sus funciones o bien, tratándose de trabajadores sindicalizados cuando ocupen una plaza de confianza, periodo en que no percibirá sueldo.

10. OTROS. (especifique) Escribirá en la línea en blanco, el tipo de movimiento de que se trate y que no corresponda a ninguno de los citados anteriormente. Ejemplos: alta por promoción, alta de compensaciones, nivelación categórica, corrección de antigüedad, etc.

DATOS GENERALES.

11. NÚMERO EMPL. Dejar en blanco este espacio si se trata de nuevo ingreso. Tratándose de un reingreso se debe anotar el número de empleado asignado anteriormente al trabajador.

12. NOMBRE. Anotar el nombre completo del trabajador: apellido paterno, materno y nombre(s).

13. DOMICILIO. Anotar el domicilio completo del trabajador: (calle, número, colonia).

14. CÓDIGO POSTAL. Anotar el número asignado al área en la cual se ubica su domicilio.

15. TELÉFONO. Anotar el número telefónico del trabajador con 10 dígitos; es decir, a partir de la clave de la localidad. Ejemplo: para Tepic 311- 2-17-18-60.

16. LOCALIDAD. Anotar la localidad donde se encuentra ubicado el domicilio del trabajador.

17. MUNICIPIO. Anotar el municipio en el cual reside el trabajador.

18. ESTADO. Anotar aquel en el que se encuentre el domicilio del trabajador.

19. R.F.C. Anotará la clave de Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al trabajador.

20. CURP. Anotar la Clave Única de Registro de Población correspondiente al trabajador.

21. SEXO. Anotar el sexo del trabajador: (F) tratándose del sexo femenino y (M) tratándose del sexo masculino.

22. ESTADO CIVIL. Anotar el estado civil del trabajador: casado, soltero, divorciado, viudo, según corresponda.

23. **NACIONALIDAD.** Anotar la nacionalidad correspondiente al trabajador.

CARGO ANTERIOR.

El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.-Llenar este campo únicamente cuando se trate de reingreso o alta por promoción.

24. **U.P.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia o Entidad en la que laboró la última vez.

25. **DEPTO.** Anotar la clave de la unida presupuestal del Departamento al que estuvo adscrito la última vez.

26. **OFNA.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Oficina en la que estuvo adscrita la última vez.

27. **PTO.** Anotar la clave de la unidad presupuestal del puesto que ocupó la última vez.

28. **MPIO.** Anotar la abreviación del municipio que corresponda a la oficina que estuvo adscrito la última vez.

29. **DESCRIPCIÓN.** Anotar el nombre del puesto o categoría ocupado la última vez.

AFECTACIÓN SISTEMA. El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

30. **AFECTACIÓN SISTEMA.** Anotar la fecha de la quincena en que será operado el sistema.

ADSCRIPCIÓN.

31. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia o Entidad en la cual está o bien quedará adscrito el trabajador.

32. **UNIDAD PRESUPUESTAL.** Anotar el nombre de la unidad presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad en la cual está o bien quedará adscrito el trabajador.

33. **CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal de la Dirección o Departamento en la cual está o estará adscrito el trabajador.

34. **DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO.** Anotar el nombre de la Dirección o Departamento en el cual está o estará adscrito el trabajador.

35. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Oficina a la cual está o estará adscrita el trabajador.

36. **OFICINA.** Anotar el nombre de la oficina a la cual está o estará adscrito el trabajador.
37. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal del puesto o categoría que ocupa u ocupará el trabajador.
38. **PUESTO.** Anotar el nombre del puesto o categoría que ocupa u ocupará el trabajador.
39. **CVE.** Anotar la abreviación nombre del Municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.
40. **MUNICIPIO.** Anotar el nombre del Municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.
41. **CANT. HORAS.** Anotar el número de horas asignadas al trabajador (Este campo es exclusivo para el uso del Magisterio).
42. **RÉGIMEN.** Anotar la letra inicial de la palabra que identifique el régimen al cual estará sujeto el trabajador: Confianza (C) o Base (B).
43. **SUB REG.** Anotar la letra inicial de la palabra que identifique el subrégimen al cual estará sujeto el trabajador: Interino (I), Pensionado (P) y Jubilado (J), en caso distinto a los descritos el campo deberá dejarse en blanco.
44. **PARTIDA.** Anotar la partida presupuestal que corresponda a la categoría de adscripción del trabajador.
45. **ZONA.** Anotar la zona que corresponda; si es para Burocracia anotar el número I y para Magisterio anotar el número I, II, o III según corresponda.
46. **TIPO DE SINDICATO.** Anotar la clave que corresponda según al sindicato al que esté afiliado el trabajador y si es de confianza anotará la letra (C).
47. **FORMA DE PAGO.** Anotar la forma en la que se pagará al trabajador: si es con cheque, efectivo o por sistema electrónico.
48. **ISSSTE.** Anotar una "X" si se estará sujeto al Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado. A los funcionarios de confianza con categoría de mandos medios y superiores este derecho es optativo.
49. **TURNO.** Anotar con las claves siguientes el turno al cual estará sujeto el trabajador: Matutino (M), Vespertino (V) Nocturno (N) y Mixto (M/V).
50. **ANTIGÜEDAD.** El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.- Cuando se trate de reingreso o movimiento del trabajador de corrección de antigüedad, anotar los años de servicio conforme a la documentación soporte, en caso de ingreso éste espacio debe llenarse con un cero (0).

51. # Q. El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas Anotar en base a la antigüedad del trabajador los quinquenios que le corresponden según los años de servicio laborados en el Gobierno del Estado.
52. TIPO LIC. Anotar una "X", tratándose de trabajadores de Magisterio que tengan estudios de Licenciatura.
53. TIPO POST. Anotar una "X", tratándose de trabajadores de Magisterio que tengan estudios de postgrado.
54. SUPLENDO LIC. No. Anotar el número de licencia el cual se integra con la unidad presupuestal, año y número progresivo que asigna la Dependencia (Recuadro 3, 4 y 5).
55. DEL # EMP. Anotar el número de empleado del trabajador que se está supliendo.
56. NOMBRE. Anotar el nombre del trabajador que se está supliendo.
57. A PARTIR DE: Anotar la fecha de alta o ingreso del trabajador.
58. HASTA: Anotar la fecha de la terminación laboral (si no se conoce la fecha entonces se anotará la palabra indefinida).

PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:

59. CVE. Anotar la clave del catálogo de conceptos emitido por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, que corresponda a la prestación adicional que se otorgue.
60. CONCEPTO. Anotar la descripción de la clave que corresponda a la prestación adicional que se otorgue.
61. U.P. Anotar la unidad presupuestal que corresponde.
62. TIPO. (P/H). Anotar la letra (P) si el trabajador ocupará una plaza y (H) si son horas en caso de Magisterio.
63. IMPORTE. Anotar la cantidad autorizada conforme al Presupuesto de Egresos vigente.
64. A PARTIR DE: Anotar la fecha a partir de la cual se otorga la prestación.
65. HASTA. Anotar la fecha que concluye esta prestación (si no se conoce la fecha entonces se anotará la palabra indefinida).
66. OBSERVACIONES. Anotar información adicional a la proporcionada por el formato.

67. DEPENDENCIA QUE AUTORIZA. Anotar nombre del titular de la Dependencia o Entidad o quien este designe, cargo que ostenta y firma; así como la fecha de elaboración del formato.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

68. DEPTO. DE ADMÓN. DE PERSONAL. (REVISA). Anotar nombre del titular del Depto. y firma.

69. DIR. DE ADMÓN. DE PERSONAL. (VALIDA). Anotar nombre del titular de la Dirección y firma.

70. FECHA. Anotar la fecha en que se revisa y autoriza el movimiento.

