



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIO CIRCULAR NO. 412. 0030

México, D. F., a 10 de septiembre de 2012

**SUBDELEGADOS/AS DE ADMINISTRACIÓN Y HOMÓLOGOS/AS
EN LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL**

PRESENTES

Como es de su conocimiento esta Dirección General tiene la atribución de tramitar las bajas de personal, según lo establecido en el artículo 30 Fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Al respecto la Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal o Aviso de Baja, señala que sólo procederá su expedición siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el procedimiento general de la misma.

Asimismo, en el Acuerdo por el que se emiten Las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, emitido por La Secretaría de la Función Pública, específicamente en el numeral 66 relativo a que las UR's se encuentran obligadas a comunicar oportunamente a la DGRH las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, y a mayor abundamiento en las fracciones II y III del numeral 66.1 se establece que se deberá contar con la constancia de que los servidores públicos no cuenten con adeudos con la Institución y manifiesten bajo protesta de decir verdad por parte del servidor público que ha retirado la totalidad de sus bienes personales.

Por lo anterior, atentamente les solicito giren sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que cuando soliciten la baja de un servidor público, remitan la renuncia original especificando que es baja definitiva de la SEDESOL.

Continúa al reverso...

Viene del anverso...

No omito mencionar que deberán de adjuntar a la renuncia en los términos mencionados y precisar en el formato anexo que el servidor público que se separa de su cargo no tiene adeudo alguno con la Dependencia, en los rubros o similares que aplique a las siguientes áreas responsables de la liberación:

1. Recursos materiales (Activo fijo, corbatín de estacionamiento, etc.)
2. Telefonía/radio (Equipos de comunicación, radio comunicación, llamadas telefónicas, etc.)
3. Recursos financieros (Pasajes aéreos, viáticos, reintegros y/o gastos a comprobar, etc.)
4. Recursos informáticos (Equipos de cómputo)
5. Recursos humanos (Firmas de nómina)
6. Metlife (Gastos Médicos Mayores en su caso)
7. Pagos indebidos (Pagos en demasía)

Así mismo, deberán de adjuntar copia del formato de entrega de credenciales, gafetes y de la carta de conocimiento por baja de la Secretaría de Desarrollo Social, ya sea personal operativo, enlaces, mandos medios y/o superiores, este último formato se encuentra en el siguiente link <http://intranet/index/index.php?sec=152>.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. LUIS GUTIERREZ AGUIRRE

Elaboró: C. Mariana Reyes Polvorilla
Revisó: Lic. Carlos Vargas Morales
Autorizó: Lic. Paola Juárez Aguilar

Copias:

M.V.Z Germán de la Garza Estrada.- Oficial Mayor del Ramo. Para su superior conocimiento.-Presente

Lic. Samuel Martínez Aceves.- Titular de la Coordinación de Delegaciones.- Para su conocimiento.-Presente



LIC. Luis Gutiérrez Aguirre
Director General de Recursos Humanos
PRESENTE

Lugar y fecha de expedición

En apego a la Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del Sector Central, me permito entregar a usted la presente **CARTA DE NO ADEUDOS**, con motivo de la separación del cargo de **Denominación Del Cargo** que ocupó hasta el día **00** del mes de **mes** del **20XX** en esta Delegación, el C. **APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO Y NOMBRE/S.**

Por el Área Presupuestal y Contable

se hace constar que no existe adeudo alguno con el Departamento de Recursos Financieros referente a reintegros, viáticos, gastos a comprobar o similares.

Nombre y Firma del Responsable
Departamento de Recursos Financieros

Por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Se hace constar que no existe adeudo alguno con la Coordinación de Recursos Materiales, referente a resguardos sobre activo fijo, materiales, suministros, maquinaria, automóviles, teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación, llamadas telefónicas, etc.

Nombre y Firma del Responsable
Área de Recursos Materiales

Por el Área de Tecnologías de Información

Se hace constar que no existe adeudo alguno con el Departamento de Informática, referente a equipo informático, servicios, etc.

Nombre y Firma Responsable
Departamento de Informática

Por el Área de Desarrollo de Personal

Se hace constar que no existe adeudo alguno con el área de Recursos Humanos referente a firmas en nómina, reportes de actividades o similares, pagos indebidos, prima vacacional, pagos de seguros, entrega de gafetes, credencial y carta de conocimiento de baja de la Sedesol de acuerdo al tipo de nombramiento.

Nombre y Firma Responsable
Área de Recursos Humanos

Subdelegado/a Administrativo/a

Nombre y Firma