
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p>	 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ITSOEH DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
<p>Procedimiento de baja de Personal</p>		

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar los trámites de terminación laboral y bajas del personal del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para las y los servidores públicos del ITSOEH.

3. Responsabilidad y Autoridad

Área solicitante: Personal que se encuentra en la estructura orgánica.

Departamento de Desarrollo de Personal: Lleva acabo la coordinación y ejecución de todo el proceso para el trámite de terminación de la relación laboral.

Servidora o servidor público saliente: Realizar acta de entrega de las actividades y planes que se encuentran bajo su responsabilidad al renunciar, así como le entrega de pendientes que esté pudiera tener.

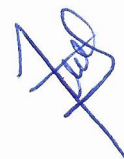
Departamento de Recursos Materiales: Realizar anexos de entrega recepción de mobiliario que la servidora o servidor público saliente pudiera tener bajo resguardo.



Órgano de Control Interno: Será el encargado de entregar los anexos y el machote del acta de entrega-recepción correspondiente a la servidora o servidor público saliente.

Departamento de Recursos Financieros: Deberá realizar el depósito del finiquito a la cuenta bancaria de la servidora o servidor público saliente.

4. Políticas de operación



- 4.1 El personal puede causar baja del ITSOEH por: Renuncia, fallecimiento, rescisión de la relación laboral por causas estipuladas en el contrato laboral o por conclusión del tiempo de la contratación.
- 4.2 En caso de renuncia, la servidora o servidor público deberá notificar a su Jefe (a) Inmediato (a), al Departamento de Desarrollo de Personal la decisión de retirarse laboralmente del Instituto, de forma escrita y debidamente firmada.
- 4.3 Cuando la baja sea por rescisión o por conclusión de contrato, la solicitud de baja de personal debe ser generada por el (la) Jefe (a) Inmediato (a) de la servidora o servidor público y autorizada por la Dirección del Área correspondiente.
- 4.4 Cuando la baja se origine por fallecimiento dela servidora o servidor público, el finiquito deberá entregarse a quien acredite la dependencia económica.
- 4.5 En caso de renuncia, el Departamento de Desarrollo de Personal será el encargado de aplicar una encuesta de salida a la servidora o servidor público saliente.




 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p>	 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ITSOEH DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
<p>Procedimiento de baja de Personal</p>		

- 4.6 Cuando el personal incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días hábiles sin que haya dado aviso a su Jefe (a) Inmediato (a) del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, es responsabilidad del (a) Jefe (a) Inmediato(a) notificar a la Subdirección de Vinculación y Asuntos Jurídicos para levantar el acta por faltas injustificadas a sus labores.
- 4.7 La servidora o servidor público saliente deberá entregar a más tardar al siguiente día hábil los anexos de los asuntos sustantivos en trámite, de los compromisos y actividades prioritarias por atender y las cuentas digitales y claves institucionales, a la servidora o servidor público entrante o al encargado de la recepción, con la finalidad de continuar con el quehacer institucional.
- 4.8 La servidora o servidor público saliente deberá entregar a la servidora o servidor público entrante o al encargado de la recepción, toda la información, equipo o herramientas de trabajo, que se pusieron a su disposición para el cumplimiento de su trabajo, de acuerdo a la Ley de entrega-recepción de los recursos públicos del Estado de Hidalgo.
- 4.9 En caso de que exista algún material o bien faltante o un daño a la propiedad del Instituto, se procederá a realizar el descuento del finiquito correspondiente, mismo que quedará estipulado en el acta de entrega-recepción.
- 4.10 La persona titular del Departamento de Desarrollo de Personal, deberá participar en los actos de entrega - recepción como testigo.
- 4.11 La servidora o servidor público saliente deberá recabar los sellos en cada departamento que menciona el Formato de No Adeudo que el Departamento de Desarrollo de Personal previamente le otorgue, con la finalidad de verificar que no tiene adeudo alguno con las áreas del Instituto.
- 4.12 El Departamento de Desarrollo de Personal será el encargado de realizar los cálculos del finiquito que incluirán pagos proporcionales de aguinaldo y prima vacacional.
- 4.13 El pago del finiquito de la servidora o servidor público saliente será depositado a su cuenta bancaria una vez que se haya concluido con el acta de entrega-recepción.
- 4.14 El Departamento de Desarrollo de Personal deberá dar de baja a la servidora o servidor público saliente del sistema del reloj checador.
- 4.15 El Departamento de Desarrollo de Personal deberá tramitar la baja de la servidora o servidor público saliente ante el ISSSTE.
- 4.16 En el momento de la baja de la servidora o servidor público saliente, el Departamento de Desarrollo de Personal, notificará por oficio o correo electrónico a la Dirección de Planeación y Vinculación, con la finalidad de que Soporte Técnico cancele los accesos en los sistemas informáticos.




 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p>	 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ITSOEH DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
<p>Procedimiento de baja de Personal</p>		

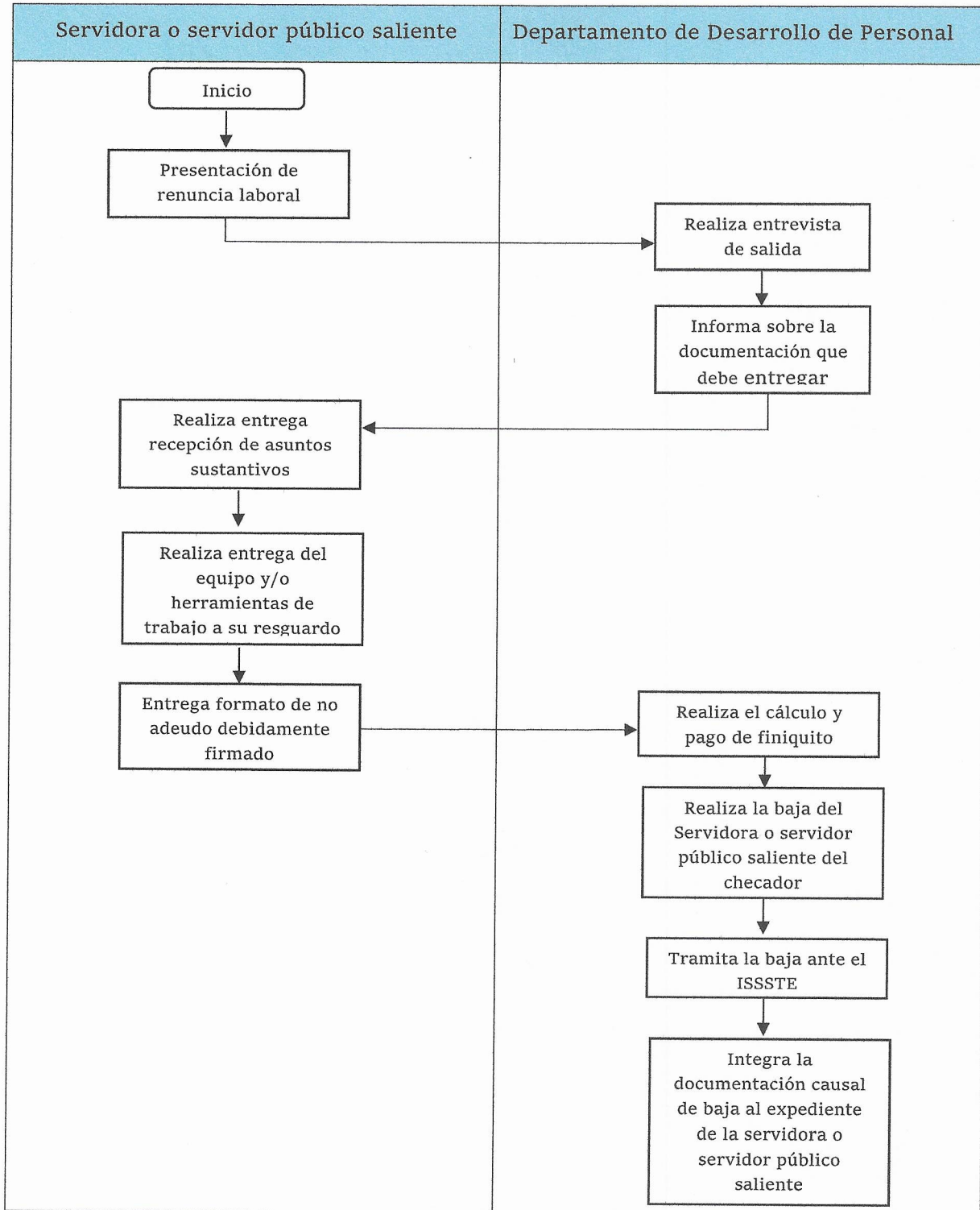
- 4.17 Todos los expedientes de personal que sea dado de baja, deberán contener la siguiente información: Carta de renuncia (en su caso) firmada por la servidora o servidor público saliente, formato de entrevista de salida, formato de no adeudo, copia del acta de entrega-recepción, finiquito firmado por la servidora o servidor público saliente, baja del ISSSTE.
- 4.18 Todas las personas que se involucren en el proceso de baja de una servidora o servidor público deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.







Procedimiento de baja de Personal

5. Diagrama de Procedimiento





cy

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
	Procedimiento de baja de Personal	

6. Secuencia de etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registro
1	Presentación de renuncia de la servidora o servidor público saliente o alguna causante que genere baja	Servidora o servidor público saliente o área solicitante de baja	Renuncia o acta administrativa causal de baja	Oficio de baja de la servidora o servidor público saliente o acta administrativa
2	Realiza entrevista de salida	Departamento de Desarrollo de Personal	Renuncia de la servidora o servidor público saliente	Formato de entrevista de salida
3	Informa sobre la documentación que debe entregar para liberar su baja	Departamento de Desarrollo de Personal	Formato de no adeudo	No aplica
4	Entrega de asuntos sustantivos en trámite, de los compromisos y actividades prioritarias por atender y de las cuentas digitales y claves institucionales	Servidora o servidor público saliente	Anexos	Acta de entrega - recepción
5	Entrega de la información, equipo o herramientas de trabajo, que se pusieron a su disposición para el cumplimiento de su trabajo	Servidora o servidor público saliente	Ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado de Hidalgo	Acta de entrega - recepción
6	Entrega formato de no adeudo debidamente firmado	Departamento de Desarrollo de Personal	Formato de no adeudo	Formato de no adeudo
7	Realiza el cálculo y pago de finiquito	Departamento de Desarrollo de Personal	Solicitud de recursos financieros y finiquito	Solicitud de recursos financieros, formato de cálculo y recibo de finiquito
8	Realiza baja de la servidora o servidor público saliente del sistema del reloj checador	Departamento de Desarrollo de Personal	Número de servidora o servidor público saliente	No aplica
9	Tramita baja ante el ISSSTE	Departamento de Desarrollo de Personal	Formato de baja ante el ISSSTE	Formato de baja ante el ISSSTE






 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
	Procedimiento de baja de Personal	

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registro
10	Integra la documentación causal de baja al expediente de la servidora o servidor público saliente	Departamento de Desarrollo de Personal	Carta de renuncia (en su caso) firmada Formato de entrevista de salida Formato de no adeudo Acta de entrega-recepción Finiquito firmado por la servidora o servidor público saliente Baja del ISSSTE	Expediente de la servidora o servidor público saliente

7. Registros

Registros	Código de registro	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Carta de renuncia	No aplica	Archivo	En papel Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente de la servidora o servidor público saliente	20 años	Archivo en trámite
Formato de entrevista de salida	No aplica	Archivo	En papel Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente de la servidora o servidor público saliente	20 años	Archivo en trámite
Formato de no adeudo	No aplica	Archivo	En papel Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente de la servidora o servidor público saliente	20 años	Archivo en trámite
Acta de entrega-recepción	No aplica	Archivo	En papel Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente de la servidora o servidor público saliente	20 años	Archivo en trámite




 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo		 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
	Procedimiento de baja de Personal		

Finiquito firmado por la servidora o servidor público saliente	No aplica	Archivo	En papel Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente de la servidora o servidor público saliente	20 años	Archivo en trámite
Baja del ISSSTE	No aplica	Archivo	En papel Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente de la servidora o servidor público saliente	20 años	Archivo en trámite

8. Glosario

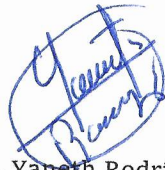

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

9. Anexos

- Formato de entrevista de salida
- Formato de no adeudo
- Formatos de entrega-recepción
- Formato de acta de entrega-recepción

11. Control de cambios

Control de cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
Políticas de operación	Se agregaron algunas políticas de operación al proceso	25 de agosto de 2022

Elaboró	Autorizó
 Mtra. Yaneth Rodríguez López Jefa del Departamento de Desarrollo de Personal	 L.C. Araceli Meza Pérez Subdirectora de Servicios Administrativos