

PROCEDIMIENTO BAJA DE PERSONAL



PD-08-01 Ver. G

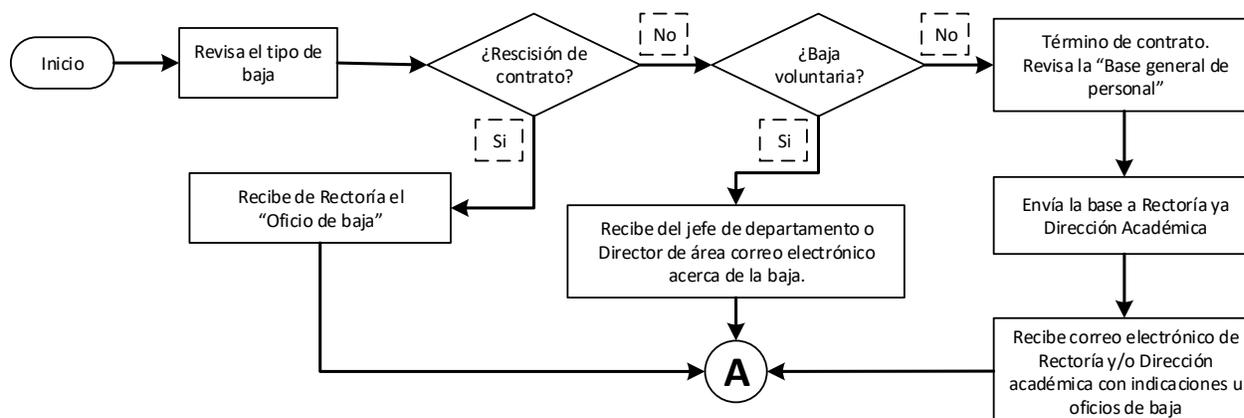
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los lineamientos para realizar la baja de personal docente y administrativo de la UTZMG.	Este documento aplica a los profesores de asignatura, a los de tiempo completo y al personal administrativo.
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN	PALABRAS CLAVE
Recursos Humanos	Acervo bibliográfico, adeudo, baja de personal, base de datos, PA, PTC y URL. Puede revisar el glosario en el siguiente link: http://bit.ly/GL-10-07-Glosario O puede escanear el código QR para acceder a este documento.



DIAGRAMA DE FLUJO

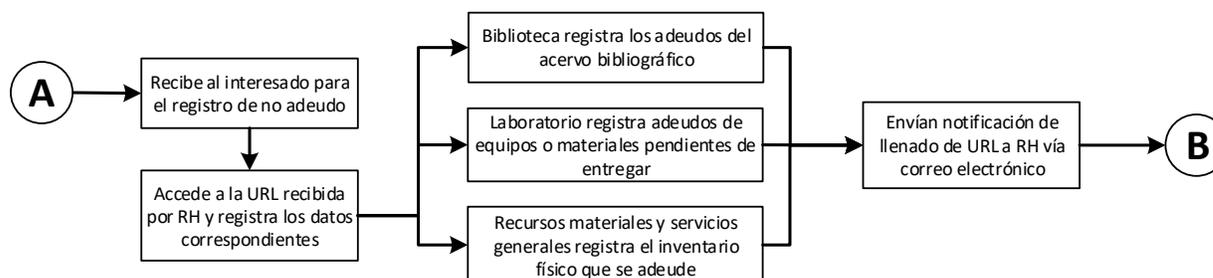
Recursos Humanos

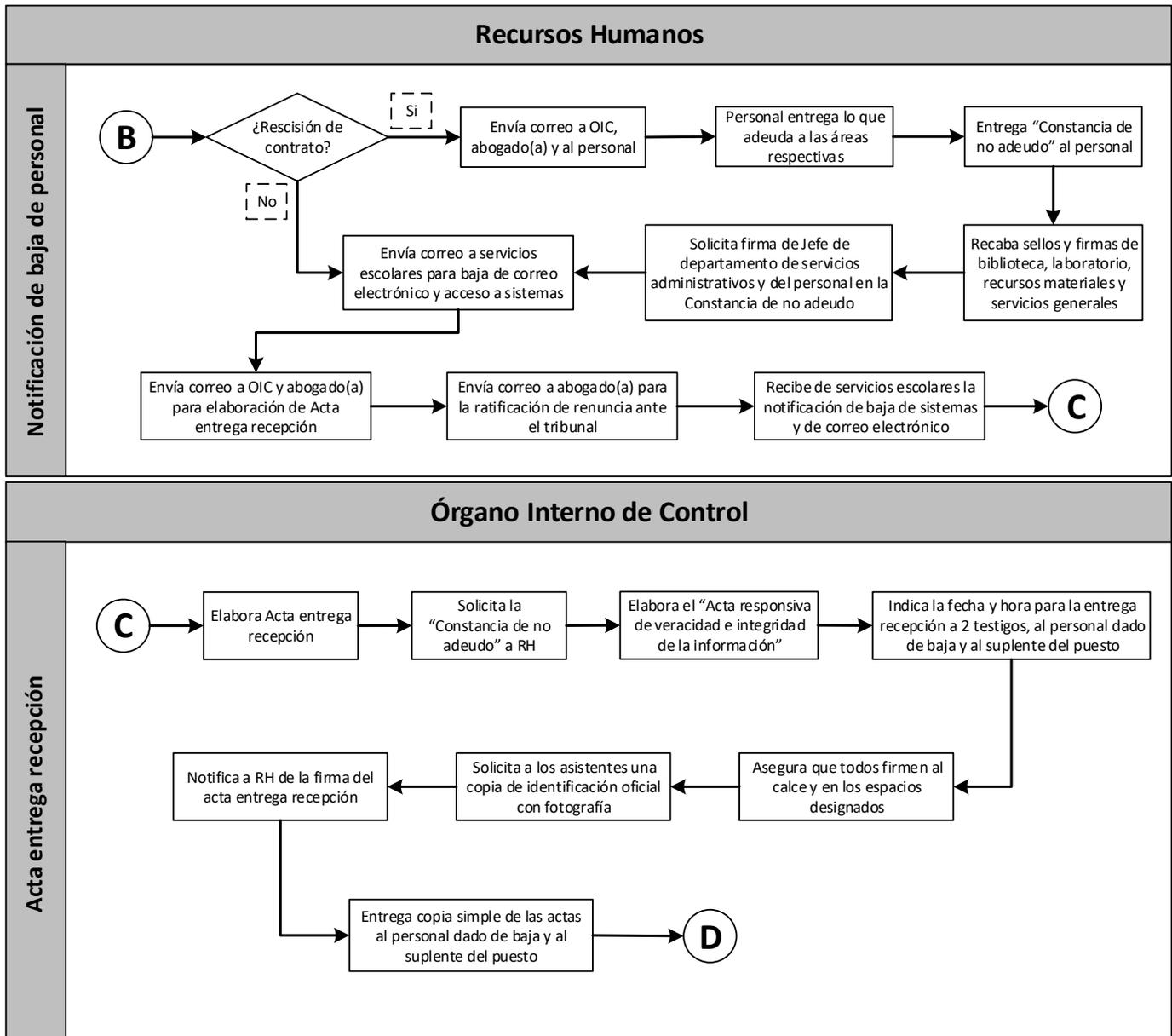
Baja de personal

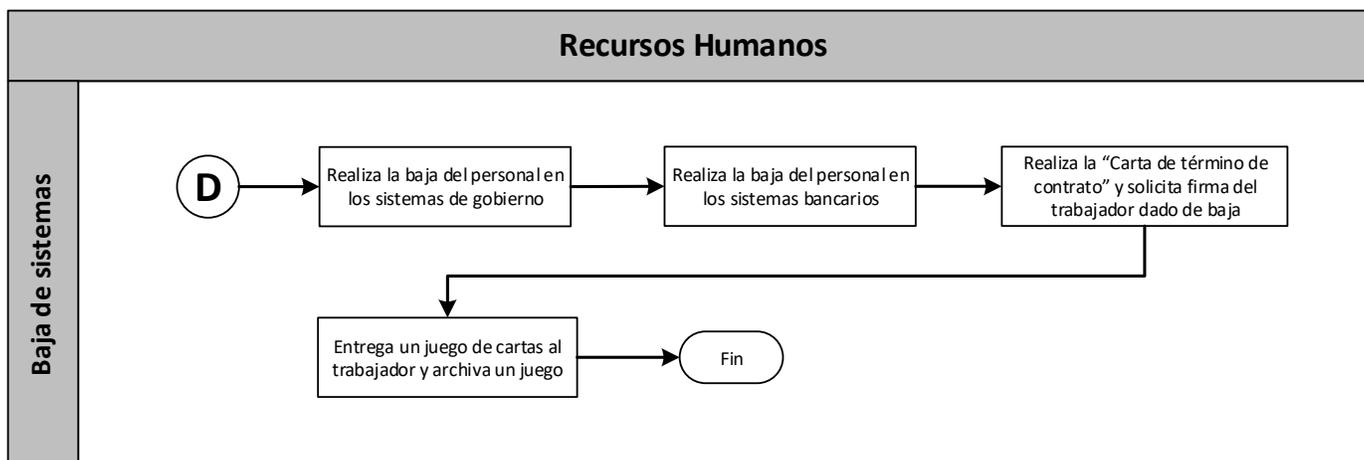


Biblioteca, Laboratorio, Recursos Materiales y Servicios Generales

Registro de no adeudo







NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Recursos Humanos	<p>1. Rescisión de contrato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Rector el "oficio de baja" de cada PTC y/o administrativo. 2. Realiza la "etapa 4 Revisión de adeudos".
Recursos Humanos	<p>2. Baja voluntaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, del personal, del jefe de departamento o del Director de área, una notificación de baja de personal por correo electrónico. 2. Realiza la "etapa 4 Revisión de adeudos".
Recursos Humanos	<p>3. Término de contrato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la "base general de personal". 2. Días antes previo al término de contrato, envía por correo electrónico la "base general de personal" a Rector y a Director Académico para la toma de decisiones. 3. Cinco días hábiles anteriores al término de contrato, recibe correo electrónico de Rectoría y/o de Dirección académica con las indicaciones u oficios de baja de los profesores. 4. Realiza la etapa 4 "Revisión de adeudos".
Recursos Humanos	<p>4. Revisión de adeudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envía correo electrónico al personal de: <ol style="list-style-type: none"> a) Biblioteca. b) Laboratorios donde el PA o PTC tenía participación. c) Recursos Materiales y servicios generales. <p>En este correo indica los nombres de los PA, PTC o personal administrativo, los números de empleado, el E-mail, los URL para registrar la situación de no adeudo a las áreas y la fecha límite de respuesta de este correo electrónico.</p>

PROCEDIMIENTO BAJA DE PERSONAL



PD-08-01 Ver. G

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Personal de: Biblioteca Laboratorio Recursos materiales y Servicios Generales	<p>5. Registro de no adeudo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accede a la URL recibida por parte de Recursos Humanos 2. Registra: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del PA, PTC o administrativo. b) Número de empleado. c) Correo electrónico del personal dado de baja. 3. Para el caso de biblioteca. Registra los adeudos de acervo bibliográfico. 4. Para el caso del laboratorio. Registra los adeudos de equipos o materiales pendientes por entregar. 5. Para el caso de Recursos Materiales y Servicios Generales. Registra el inventario físico que se adeude. 6. Envía notificación de llenado de la URL a Recursos humanos vía correo electrónico.
Recursos Humanos	<p>6. Notificación de baja de personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el personal presenta adeudos, envía correo electrónico a OIC, abogado(a) y al personal para que entregue a la brevedad lo que se adeuda. 2. Una vez que se han hecho las entregas respectivas, imprime la "Constancia de no adeudo" y solicita al personal que recabe las firmas y sellos respectivos. 3. Solicita la firma de la Jefa de Departamento de Servicios Administrativos y del personal en la "Constancia de no adeudo". <p>Nota: Los pasos 1 a 3 no aplican para profesores de asignatura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Envía por correo electrónico a: <ol style="list-style-type: none"> a) Servicios escolares para la baja de correo electrónico y accesos a sistemas. b) OIC y abogado(a) para la elaboración del Acta entrega recepción. c) Abogado(a) para la ratificación de renuncia ante el tribunal. 5. Recibe de Servicios escolares la notificación de baja de sistemas y de correo electrónico. 6. Solicita al personal dado de baja la credencial de la institución. 7. Entrega la credencial a rectoría.
Órgano Interno de control	<p>7. Firma de acta Entrega-Recepción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el acta entrega-recepción. 2. Solicita a Recursos Humanos la "Constancia de no adeudo" 3. Adjunta dicha constancia al acta entrega-recepción. 4. Elabora el "acta responsiva de veracidad e integridad de la información". 5. Indica la fecha y hora para la entrega-recepción y para firma a: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos servidores que fungen como testigos. b) Al servidor que es dado de baja. c) Al servidor que recibe el puesto.

PROCEDIMIENTO BAJA DE PERSONAL



PD-08-01 Ver. G

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Órgano Interno de control	6. Todas las personas se presentan en la fecha y hora establecida. 7. Se asegura que todos los asistentes firmen al calce y en los espacios designados. 8. Solicita a los asistentes copia de identificación oficial con fotografía. 9. Notifica a Recursos Humanos sobre la firma del acta entrega recepción para que realice la baja de sistemas. 10. Entrega una copia de ambas actas al servidor dado de baja y al servidor que recibe el puesto.
Recursos humanos	8. Baja de sistemas. 1. Realiza la baja del personal en los sistemas de gobierno y bancarios. 2. Realiza la "Carta de término de contrato" 3. Solicita la firma del trabajador en la "Carta de término de contrato" 4. Entrega un juego de cartas al trabajador y archiva un juego.

Políticas de operación
1. Se cuenta con un máximo de 5 días hábiles posteriores al término de la quincena y baja de personal para registrar la baja de personal en sistemas de gobierno y bancarios. 2. El acta entrega-recepción y el acta responsiva de veracidad e integridad de la información debe estar firmada con tinta azul.

REGISTROS		
 http://bit.ly/BD-08-02	 http://bit.ly/-RE-08-03	 http://bit.ly/RE-08-07
Base general de personal	Constancia de no adeudo	Carta de término de contrato