

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de personal.	CAF-RH-02

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de baja de los trabajadores que dejen de prestar sus servicios en cualquiera de las unidades administrativas de la Institución, y dar por concluida la relación laboral entre el trabajador y El Colegio Mexiquense.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Los trabajadores pueden causar baja en la institución por:<ul style="list-style-type: none">○ Renuncia○ Muerte del trabajador○ Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal del Trabajo.○ Pensión por jubilación, retiro y tiempo de servicios, por retiro en edad avanzada.○ Incapacidad física o mental del trabajador o inhabilitación médica.○ El mutuo consentimiento de la Institución y el trabajador.○ El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.• La fecha con que se deberá procesar la baja de los trabajadores, será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurre.• Cuando un trabajador incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, sin que se hay dado aviso a su unidad de adscripción del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, la Institución deberá levantar el acta por abandono de empleo correspondiente y proceder a darlo de baja. Invariablemente deberá notificarse al trabajador y entregarle personalmente la notificación en caso de que el trabajador no la acepte, deberá solicitarse, en el término de cinco días, la intervención de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para que éste notifique al interesado, de conformidad con lo establecido en el artículo 991 de la Ley Federal del trabajo puesto que, de omitir dicho procedimiento, la baja se podría considerar como despido injustificado.• Cuando un trabajador incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia, la Institución, a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, o quien tenga las atribuciones correspondientes, invariablemente, deberá levantar un Acta Administrativa en la que asiente:<ul style="list-style-type: none">○ Falta en que incurrió el trabajador y su fundamento legal (título, capítulo, artículo, fracción e inciso de la legislación laboral aplicable).○ Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha, hora y testigos, en su caso.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de personal.	CAF-RH-02

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> ○ Notificación de la rescisión de la relación laboral al trabajador, así como de la fecha en que surtirá efecto. ○ Firma del trabajador, o constancia de su negativa a firmar el acta administrativa, hecho que, en su caso, deberá hacerse constar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto. ○ Firma de los testigos de los hechos, o bien de otros trabajadores que puedan atestiguar la falta. <p>En todos los casos la Institución notificará al trabajador la rescisión de la relación laboral, haciéndole entrega de una copia del Acta Administrativa personalmente, puesto que de omitir este procedimiento se podría considerar como despido injustificado. Si el trabajador se negara a recibir el Acta, dentro de los dos días siguientes a la fecha de la rescisión deberá enviarse a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificada al trabajador a través de actuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La institución deberá, en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de los trabajadores en su expediente personal. ● El trabajador que cause baja, independientemente de la causa que le dio motivo tiene derecho a percibir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Su sueldo hasta el último día laborado. ○ La parte proporcional de la prima vacacional. ○ La parte proporcional de aguinaldo. ○ La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo. ● Para proceder al pago del finiquito y/o liquidación del trabajador que causó baja, éste deberá presentar constancia de no adeudo de las siguientes áreas: constancia de no adeudo de la Unidad de Informática (UI); constancia de no adeudo de la Biblioteca (BFR); constancia de no adeudo de la Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones (UDCP), y entregar la credencial que, en su caso, se le hubiera expedido, y copia del acta de entrega cuando corresponda. ● En el finiquito y/o liquidación del trabajador, se podrán realizar los ajustes que correspondan por adeudos con El Colegio. ● El pago de finiquito y/o liquidación final del trabajador le será entregado en la Caja de El Colegio dentro de los treinta días naturales, después de haberse procesado su movimiento de baja y de que el trabajador la hubiera solicitado por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas. ● Cuando la baja se produce por fallecimiento del trabajador, la liquidación final deberá entregarse quien el de cujus designe como beneficiario o a cualquiera de las personas consignadas en el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de personal.	CAF-RH-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	<p>Solicita por oficio la liquidación final del trabajador.</p> <p>Envía la siguiente documentación comprobatoria, según corresponda a CAF:</p> <p>Si renuncia por jubilación o motivos personales</p> <ul style="list-style-type: none"> Renuncia en original. Constancia de no adeudo ante la CAF, UI, BFR y DVL. Credencial que se le haya expedido. <p>Si es sujeto a entrega-recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del acta de entrega-recepción. <p>Si abandono de empleo u otra causal de rescisión de la relación laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa en original. <p>Si fallecimiento del empleado</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de defunción en copia (cotejada contra el original). <p>Si inhabilitación médica</p> <ul style="list-style-type: none"> Dictamen médico de incapacidad. <p>Remite documentación a CAF.</p> <p>Informa al trabajador / beneficiario que deberá presentarse a la Caja General de El Colegio después de 30 días naturales.</p>
2	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe documentación.</p> <p>Notifica al ISSEMyM baja del trabajador para su trámite correspondiente.</p> <p>Realiza análisis de adeudo al trabajador para emisión del cheque de liquidación correspondiente.</p> <p>Turna a Caja General.</p>
3	Caja General	<p>Emite cheque y recibo de liquidación para su pago al trabajador / beneficiario .</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de personal.	CAF-RH-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

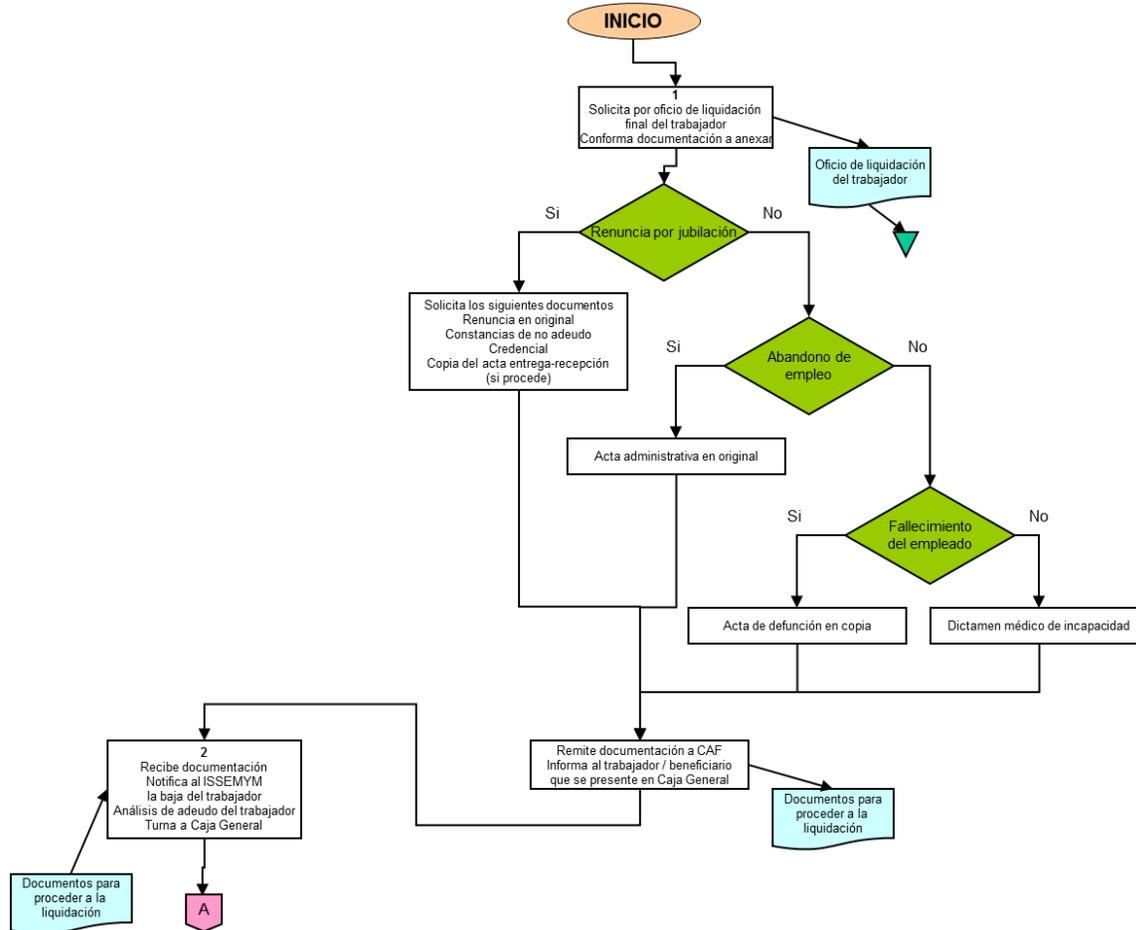
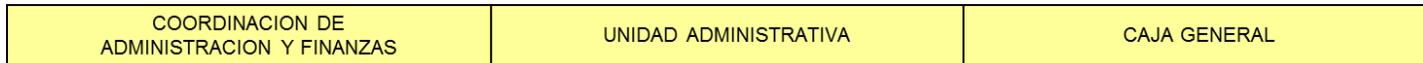
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Trabajador / beneficiario	Recibe notificación. Se presenta en la Caja General. Recibe formato de baja de ISSEMyM y cheque. Firma de recibido en póliza y recibo de liquidación. Entrega a Caja General documentos firmados.
5	Caja General	Recibe documentos. Remite a la CAF recibo de liquidación debidamente firmado y póliza de egresos.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe copia del recibo de liquidación, debidamente firmado. Archiva en expediente personal. Remite a Contabilidad póliza de egresos para los movimientos respectivos.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Baja de personal.

NUMERO: CAF-RH-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

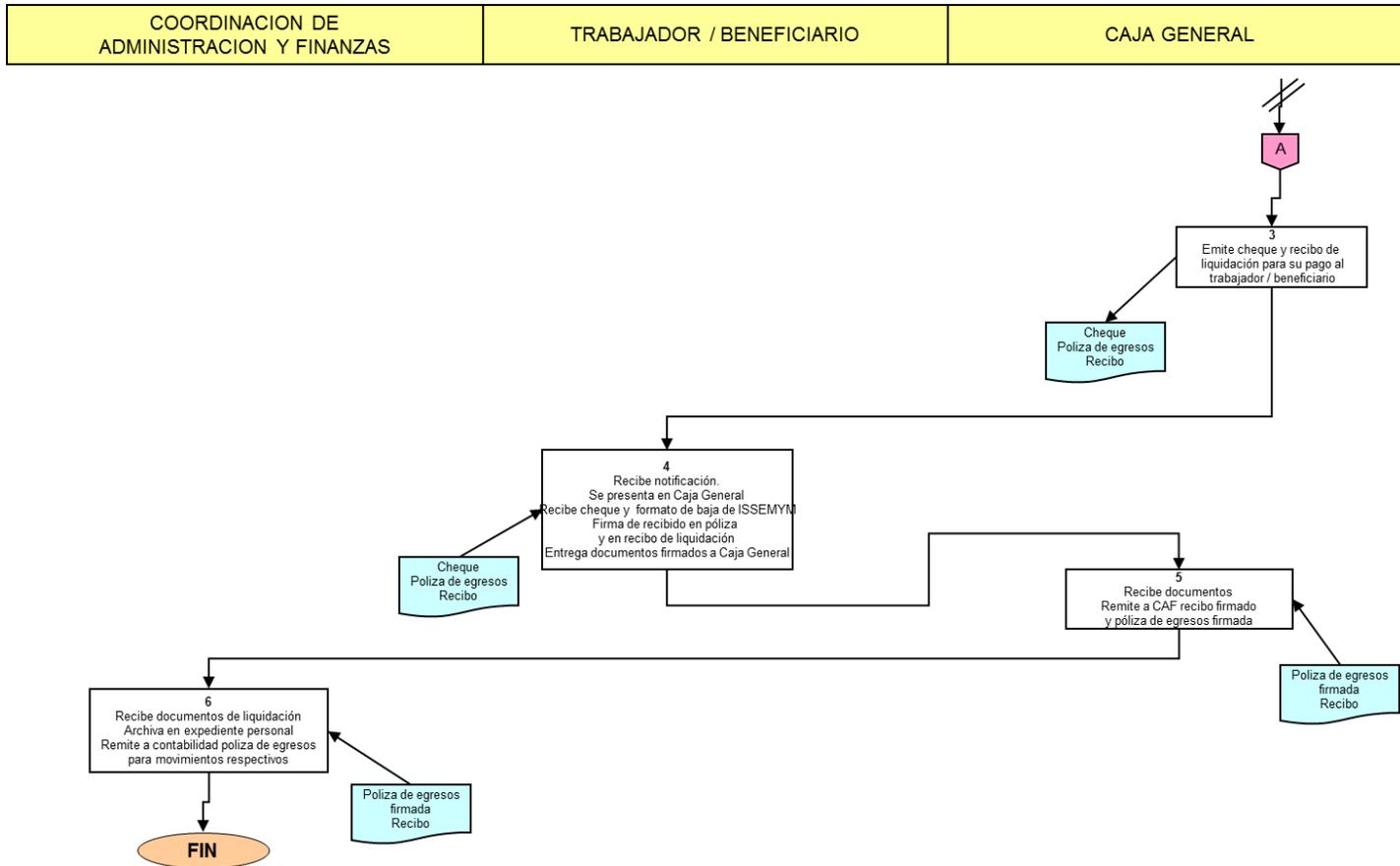
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Baja de personal.

NUMERO: CAF-RH-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013