

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small> <small>BAJIO</small>	Código: HRAEB – PR – DAF – SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 1 de 21

HRAEB – PR – DAF – SRH – AAP – 01 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF– SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 2 de 21

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos y políticas para la estandarización del procedimiento para dar de baja a los trabajadores de base, confianza, provisional, eventual o interino del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), de manera oportuna.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación Enseñanza e Investigación, Dirección de Enfermería, Subdirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, , Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, Departamento de Asuntos Jurídicos, Área de Tesorería y Área de Calidad y Certificación.

2.2 A nivel externo aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud (DGRHyO), Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), Órgano Interno de Control (OIC), Inversionista Proveedor (Acciona), Trabajador, Familiares y Beneficiarios del Trabajador.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El lenguaje empleado en el presente procedimiento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino o femenino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de procesar los movimientos de baja definitiva de los Trabajadores, motivada por:
- Renuncia del trabajador;
 - Acta de defunción;
 - Inhabilitación o sanción administrativa o rescisión laboral por parte de Autoridad competente;
 - Término de nombramiento.
- 3.3 La Jefatura de Administración de Personal una vez informada por el Trabajador, Departamento de Asuntos Jurídicos, OIC o Familiar del Trabajador por alguno de los motivos de baja, cancela los pagos programados siguientes a fin de que el Trabajador no tenga pagos indebidos.
- 3.4 Es responsabilidad de la Jefatura de Administración de Personal, tener la plantilla de personal actualizada y reportarla cada mes a la CCINSHAE y DGRHyO de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF– SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 3 de 21

Renuncia Voluntaria

- 3.5 Las bajas por renuncia del Trabajador de Base, Confianza, Provisional, Eventual o Interino se deben realizar con vigencia del día 01 o 16 del mes que corresponda, preferentemente.
- 3.6 El Trabajador que decide renunciar a su puesto debe obtener el formato de renuncia y de no adeudo en la Jefatura de Administración de Personal, para su debida requisición (Ver Anexo 10.1 DAF/SRH/AAP/001 Formato de Renuncia y 10.2 DAF/SRH/AAP/009 Formato de No Adeudo).
- 3.7 Es responsabilidad del Trabajador, entregar con mínimo cinco días hábiles de anticipación, original y dos copias de los formatos de renuncia y de no adeudo, de acuerdo a lo siguiente adeudo (Ver Anexo 10.1 y 10.2):
 - Original: para entrega a la Subdirección de Recursos Humanos en la Jefatura de Administración de Personal;
 - Copia 1: para el Jefe Inmediato del área de adscripción del Trabajador.
 - Copia 2: acuse de recibido para el Trabajador.
- 3.8 El Trabajador que cuente con el gafete y tarjetón de estacionamiento, debe entregarlos a la Subdirección de Conservación Mantenimiento y Servicios Generales, al momento de recabar la firma en el Formato de No Adeudo (Ver Anexo 10.2).
- 3.9 En caso de que el Trabajador no cuente con gafete o tarjetón de estacionamiento al momento de presentar su documento de renuncia, debe manifestar los motivos por los cuales no cuenta con ellos en el Formato de No Adeudo. (Ver Anexo 10.2).
- 3.10 El Jefe Inmediato debe asegurarse que el Trabajador entregue el documento de renuncia a la Subdirección de Recursos Humanos antes de retirarse del HRAEB, de acuerdo con la política 3.6. (Ver Anexo 10.1).
- 3.11 La Jefatura Área de Prestaciones y Servicios valida al momento de firmar el formato de No Adeudo si el Trabajador cuenta con descuentos pendientes de aplicar, ya sean faltas, acumulación de retardos y/o ajustes salariales por aplicación de licencias médicas, en caso de ser así, la Jefatura de Área de Prestaciones y Servicios le solicita al Trabajador liquide los adeudos pendientes en el Área de Tesorería del HRAEB la cantidad correspondiente por dichos conceptos.
- 3.12 La Jefatura de Administración de Personal, debe realizar la captura del movimiento de baja en nómina en cuanto tenga conocimiento de la renuncia por escrito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 4 de 21

Baja por abandono de labores

- 3.13 El Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato es responsable de comunicar vía memorando a la Subdirección de Recursos Humanos con copia al Departamento de Asuntos Jurídicos, cuando el Trabajador incurra en las siguientes faltas:
- Trabajador de Base y Provisional de más de 6 meses: más de cuatro faltas de asistencia de manera consecutiva y/o seis o más faltas en un periodo de treinta días, con base a las Condiciones Generales de Trabajo y a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 Constitucional, sin que el Trabajador haya avisado a su área de adscripción del motivo de su ausencia.
 - Trabajador de Confianza, Interino, Eventual y Provisional menor a seis meses: más de tres faltas de asistencia con base a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 constitucional, sin que el Trabajador haya avisado a su área de adscripción del motivo de su ausencia.
- 3.14 Los Directores, Subdirectores y/o Jefes Inmediatos del Trabajador en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, son responsables de llevar a cabo la suscripción del acta administrativa por abandono de labores del Trabajador a su cargo, dentro de los siguientes ocho días a partir de la fecha en que el Trabajador debe presentarse a laborar en el HRAEB.
- 3.15 Los Directores, Subdirectores y/o Jefes Inmediatos del Personal, deben enviar al Departamento de Asuntos Jurídicos, el acta de abandono de labores para su dictamen dentro de las siguientes 24 horas a partir la fecha de suscripción del acta administrativa por abandono de labores.
- 3.16 Los dictámenes de baja por abandono de labores del Trabajador, deben ser emitidos por el Departamento de Asuntos Jurídicos del HRAEB y enviados mediante memorando a la Subdirección de Recursos Humanos y Jefe Inmediato en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la suscripción del acta administrativa.

Baja por inhabilitación o sanción administrativas o rescisión laboral

- 3.17 Es responsabilidad de la Jefatura de Administración de Personal, dar de baja temporalmente al Trabajador en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) del HRAEB, una vez que se recibe el documento por sanción administrativa o inhabilitación temporal del trabajador, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos, el OIC o la DGRHyO de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small> <small>BAJO</small>	Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 5 de 21

Baja por defunción

3.18 Para el trámite de una baja por defunción del Trabajador, el beneficiario de éste debe realizar la entrega del acta de defunción en original a la Subdirección de Recursos Humanos, para su trámite.

Término de nombramiento

3.19 Es responsabilidad de la Jefatura de Administración de Personal, dar de baja al Trabajador en el Sistema de Nómina, así como notificarle con 15 días de anticipación el término de su nombramiento para que el Trabajador requisiere el formato de no adeudo. (Ver Anexo 10.2).

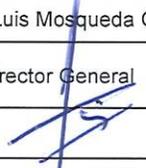
COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF– SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 6 de 21

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Recepción de documentos	Responsable: Jefatura de Administración de Personal
1.1 Recibe la documentación de baja por parte del Trabajador / Departamento Jurídico / OIC o beneficiario del Trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • DAF/SRH/AAP/001 Formato de Renuncia. • DAF/SRH/AAP/009 Formato de No Adeudo. • Dictamen. • Acta de Defunción. 	
Etapa 2.0 Elaboración de informe y captura de movimientos de baja	Responsable: Jefatura de Administración de Personal
2.1 Realiza y envía correo electrónico a las Jefaturas de Área de la Subdirección de Recursos Humanos, informando sobre la baja del Trabajador para lo que a cada área corresponda.	
2.2 Realiza la captura del movimiento de baja del Trabajador en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), de acuerdo al calendario para el proceso de nómina. <ul style="list-style-type: none"> • SIAP. 	
Etapa 3.0 Generación de reportes de movimientos capturados	Responsable: Jefatura de Administración de Personal
3.1 Genera los reportes de movimientos capturados en el SIAP y entrega el reporte de propuesta de personal al Subdirector (a) de Recursos Humanos para su autorización <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de propuesta de personal por unidad responsable. 	
Etapa 4.0 Autorización de movimientos capturados	Responsable: Subdirectora de Recursos Humanos
4.1 Autoriza el movimiento de baja de personal. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de propuesta de personal por unidad responsable. 	
4.2 Turna el reporte de propuesta de personal por unidad responsable, debidamente firmado a la Jefatura de Procesamiento de Nómina. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de propuesta de personal por unidad responsable. 	
Etapa 5.0 Procesamiento de los movimientos capturados	Responsable: Jefatura de Procesamiento de Nómina
5.1 Recibe el reporte de propuesta de personal por unidad responsable. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de propuesta de personal por unidad responsable. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF– SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 7 de 21

<p>5.2 Realiza el procesamiento de los movimientos capturados de acuerdo al calendario para el proceso de nómina del SIAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIAP 	
Etapa 6.0 Generación de Formato de Movimiento de Personal	Responsable: Jefatura de Área de Administración de Personal
<p>6.1 Genera del Sistema del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), el FOMOPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Re_Prope1 Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE). 	
Etapa 7.0 Registro del movimiento de baja	Responsable: Jefatura de Área de Administración de Personal
<p>7.1 Actualiza los movimientos de baja en la relación de plantilla vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Plantilla Vacante. 	
<p>7.2 Actualiza la plantilla de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de Personal. 	
Etapa 8.0 Envío de relación de bajas	Responsable: Jefatura de Área de Administración de Personal
<p>7.1 Envía quincenalmente mediante memorando, la relación de bajas a la Subdirección de Tecnologías de la Información del HRAEB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	
Etapa 9.0 Recepción de relación de bajas	Responsable: Subdirección de Tecnologías de la Información
<p>9.1 Recibe memorando y procesa las bajas de los Trabajadores, cancela las claves de Trabajador notificado como baja de los sistemas del Klinik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Klinik. 	
Etapa 10.0 Registro de movimiento de baja en el sistema RUSP	Responsable: Jefatura de Área de Administración de Personal
<p>10.1 Descarga quincenalmente reporte de bajas del sistema SIAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de bajas. 	
<p>10.2 Adjunta archivo al sistema RUSP (Registro Único de Servidores Públicos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de bajas. 	
<p>10.3 Genera Acuse de recibido del RUSP.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 8 de 21

- Acuse de recibido del RUSP.

10.4 Envía mediante correo electrónico acuses de recibido del RUSP al OIC.

- Acuse de recibido del RUSP.

Etapa 11.0 Resguardo de documentación	Responsable: Jefatura de Área de Administración de Personal
---------------------------------------	---

11.1 Resguarda en el Expediente Único de Personal la documentación que dio origen a la baja, así como el Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).

- Expediente Único de Personal.

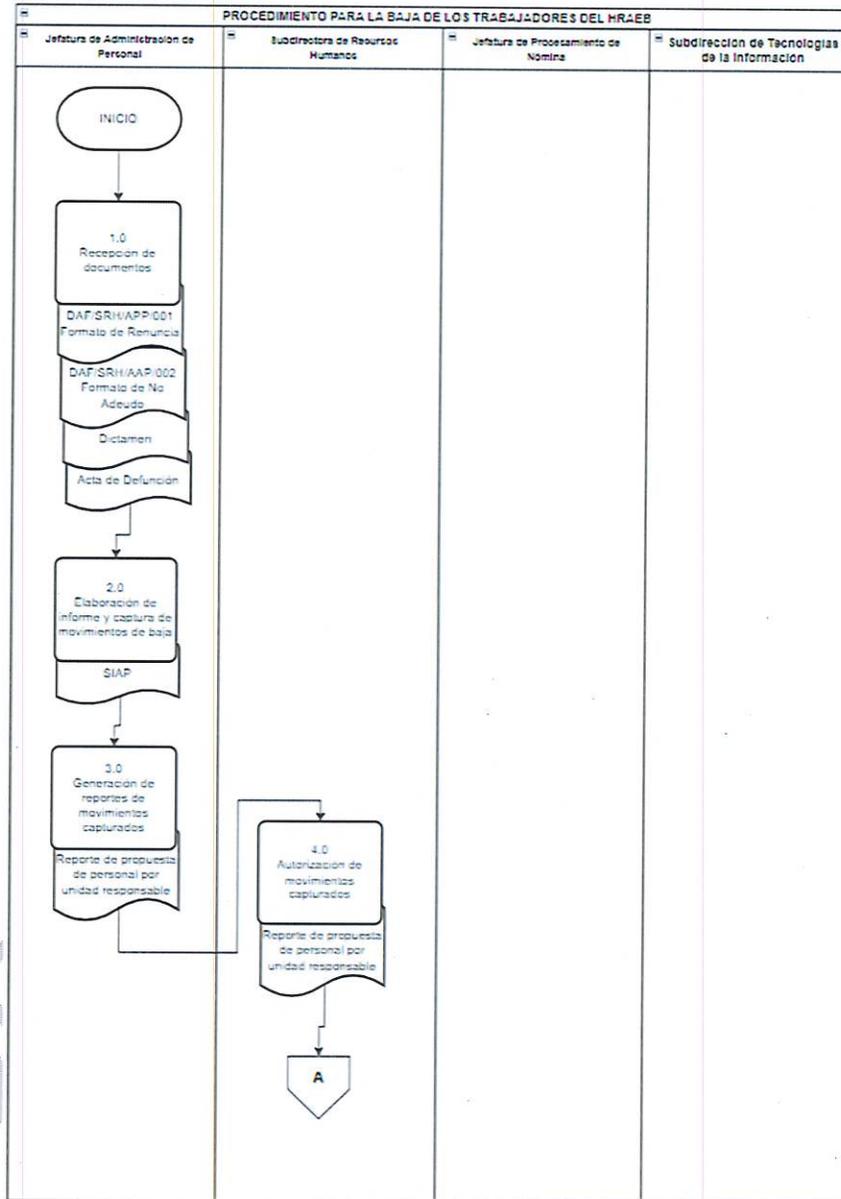
TERMINA EL PROCEDIMIENTO

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 9 de 21

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB

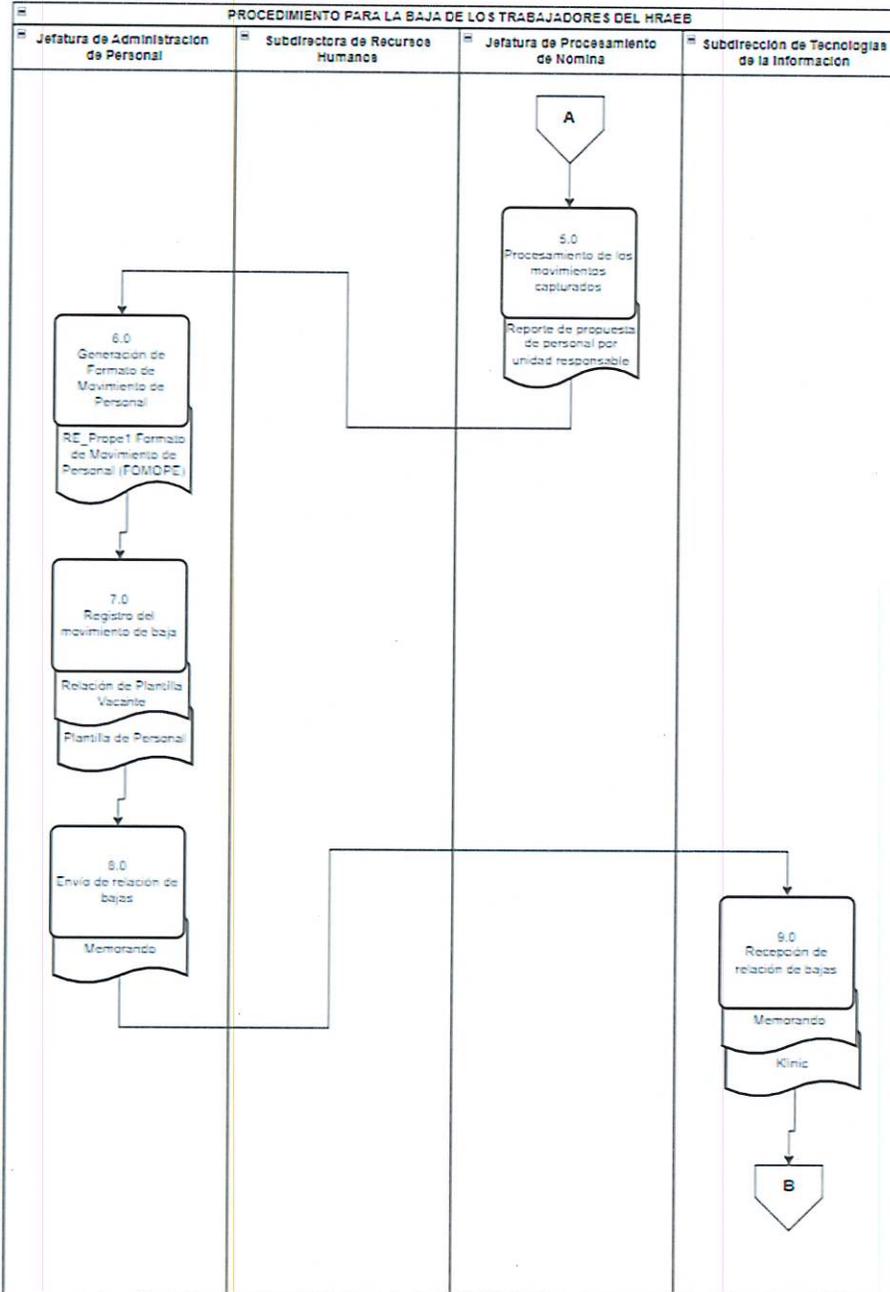


HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD
BAJIO

Código:
HRAEB – PR – DAF–
SRH – AAP – 01

Rev. 1

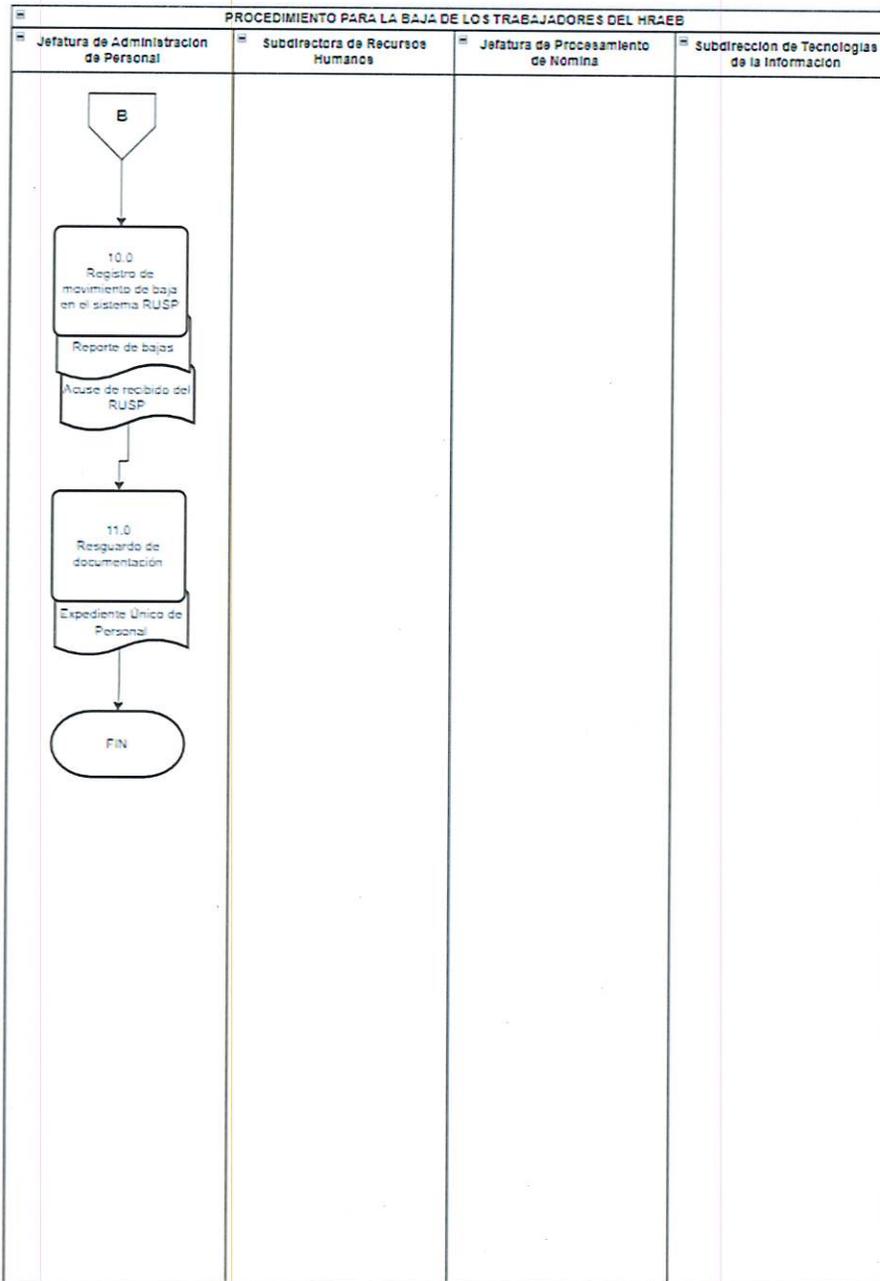
Hoja: 10 de 21



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:	<i>Leticia Revilla de la Tejera</i>	<i>Eric Michelini Ojeda</i>	<i>Juan Luis Mosqueda Gómez</i>
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>B A I J O</small>	Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 11 de 21



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 12 de 21

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963, hasta su última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.	No Aplica
ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicado en el D.O.F. el 17 de mayo de 2019.	No Aplica
Condiciones Generales de la Secretaría de Salud 2016 – 2019.	No Aplica
Lineamientos de Recursos Humanos del HRAEB noviembre 2017.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Único de Personal	30 años	Subdirección de Recursos Humanos	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Área de adscripción: Área física a la que pertenece el empleado y donde lleva a cabo sus funciones.

8.2 Baja: Exclusión de la plantilla de personal y de la nómina de pago a los Trabajadores que han dejado de prestar sus servicios, por alguno de los movimientos señalados:

- Término de nombramiento;
- Abandono de labores;
- Sanción administrativa;
- Inhabilitación;
- Defunción;
- Renuncia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 13 de 21

- 8.3 **Baja por abandono de labores:** El acto por el cual se da por terminada la relación laboral del Trabajador con base en el dictamen emitido por la autoridad competente, ante el abandono de labores sin permiso ni causa justificada.
- 8.4 **Expediente Único de Personal:** Conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona, que constituye una historia completa.
- 8.5 **Formato de no adeudo:** Documento en el que se hace constar que el trabajador que causa baja no adeuda recursos a la Institución.
- 8.6 **Trabajador:** Persona que ocupa un puesto de base, confianza, interino, eventual o provisional adscrito al HRAEB
- 8.7 **Plaza vacante:** Puesto que no tiene titular para desempeñar las funciones requeridas.
- 8.8 **Puesto:** Conjunto de tareas, atribuciones y responsabilidades.
- 8.9 **Renuncia:** Acto por el cual el trabajador en el ejercicio de su derecho expresa voluntad de dar por terminada su relación laboral.
- 8.10 **Trabajador de Base:** Personal con código operativo con nombramiento definitivo, y cuyas actividades corresponden al análisis, apoyo, compilación, ejecución, producción, seguimiento, etc. (dichos códigos de puesto inician con las siglas M0, ejemplo: M01004, M02107, etc.).
- 8.11 **Trabajador de Confianza:** Personal que por la naturaleza de sus atribuciones y funciones no puede formar parte del sindicato, y cuyas funciones tiene que ver con la Dirección, Administración, Coordinación, Evaluación, Autorización, Aprobación, Comprobación, Control, etc. (dichos códigos de puesto inician con las siglas CF, ejemplo: CF4001, CF41052, etc.).
- 8.12 **Trabajador Eventual:** Personal contratado por tiempo determinado.
- 8.13 **Trabajador Interino:** Personal que ocupa puestos operativos por tiempo menor o igual a 6 meses.
- 8.14 **Trabajador Provisional:** Personal contratado para cubrir puestos vacantes mayores de seis meses y los que se expidan a Trabajadores que suplan a los que se encuentran en los casos señalados en el penúltimo párrafo del Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJIO	Código: HRAEB – PR – DAF– SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 14 de 21

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Septiembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió el término “Personal” por “Trabajador”, en el título del procedimiento. Se incluyó al Trabajador Eventual Se redactó con perspectiva de género; Se incluyó la baja por término de nombramiento; Se agregó la etapa 4.0 de Autorización de movimientos, así como la de resguardo de documentación. Se suprimió la etapa 6.0 ya que ahora la recolección de Gafete y Tarjetón se lleva a cabo en la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 15 de 21

10.0 Anexos

10.1 DAF/SRH/AAP/001 Formato de Renuncia. Hoja 1 de 2.

León, Guanajuato a ___ del mes _____ del _____. (1)

Asunto: RENUNCIA.

Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Director General del Hospital
Regional de Alta Especialidad del Bajío
Presente

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 46 fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional, hago de su conocimiento que doy por terminada la relación de trabajo que me unía al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, toda vez que **RENUNCIO** de manera **VOLUNTARIA E IRREVOCABLE** a partir del día _____ (2)

puesto que ocupaba: _____ (3)
número de empleado: _____ (4)
Clave presupuestal _____ (5)

Mismo que venía desempeñando desde el día _____, con las funciones propias de _____ con una jornada de trabajo de las _____ a las _____ horas, de _____ de cada semana, siendo el _____, mi último día de labores en dicho puesto, lo anterior lo manifiesto por así convenir a mis intereses.

También reconozco que nunca tuve accidente por riesgo de trabajo ni contraí enfermedad profesional alguna mientras laboré para el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, ni se me adeuda cantidad alguna por concepto de salario, aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y cualquier otra prestación de carácter laboral, por la cual manifiesto que no me reservo acción o derecho alguno que hacer valer con posterioridad en contra de la Institución.

De Conformidad

Nombre y Firma del Trabajador (6)

(7) _____

(8)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF– SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 16 de 21

DAF/SRH/AAP/001 Formato de Renuncia. Hoja 2 de 2.

Instructivo de llenado de Formato de renuncia

Número	Nombre del campo	Descripción
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del formato.
2	Fecha de renuncia	Día, mes y año a partir de cuando se da por terminada la relación laboral.
3	Puesto	Nombre genérico de la plaza que ocupa de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud.
4	Número de empleado	Número consecutivo único asignado al trabajador como identificación dentro de la organización
5	Clave presupuestal	24 dígitos registrado en el campo 8 del comprobante de pago del trabajador.
6	Nombre y firma del trabajador	Nombre completo y firma del trabajador.
7	Ratificación	Escribir con puño y letra la siguiente leyenda: Ratifico mi decisión de renunciar voluntariamente a mi empleo, el contenido de esta carta y la firma antecedente".
8	Nombre y firma del trabajador	Firma del trabajador de ratificación.

COPIA COMPROBADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF– SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 17 de 21

10.2 DAF/SRH/AAP/009 Formato de No Adeudo.



Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Humanos
Formato de No Adeudo
FO-SRH-AAP-09

Nombre Completo: _____ Número de empleado: _____

Puesto y Función: _____ Fecha de renuncia: _____

Área de adscripción: _____

Señale con una "X" la opción que corresponda

Dirección de Área de Adscripción

Consulta externa

Pacientes Hospitalizados

Material y Equipo Quirúrgico

Equipo de computo

Equipo telefónico

Otros

Subdirección de Recursos Financieros

Fondo de caja

Reintegros

Viáticos

Otros

Subdirección de Tecnologías de la Información

Equipo de computo

Otros

Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales

Resguardos

Tarjetón de estacionamiento

Cafete de personal

Otros

Subdirección de Recursos Humanos

Tiempo Beca - Comisión Central Mixta de Capacitación

Área de Prestaciones y Servicios

FONAC

Conclusión de la declaración patrimonial

Hago constar bajo protesta de decir verdad, que he retirado la totalidad mis bienes y efectos personales del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, en base a las "Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera" de la Secretaría de la Función Pública, capítulo III secc. V de la separación.

Firma de conformidad

SELLO DE RECEPCIÓN
Subdirección de Recursos Humanos

OBSERVACIONES IMPORTANTES

El presente formato debe indicar con letra clara y legible sin excepción alguna:
1. No será válido si presenta enmendaduras o tachaduras

FO-SRH-AAP-09

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF– SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 18 de 21

DAF/SRH/AAP/009 Formato de No Adeudo. Hoja 2 de 2.

Instructivo de llenado de Formato de No Adeudo

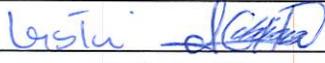
Núm.	Nombre del campo	Descripción
1	Nombre Completo	Nombre(s) y apellidos completos del Trabajador
2	Número de empleado	Número consecutivo único asignado al Trabajador como identificación dentro de la organización.
3	Puesto y Función	Nombre genérico de la plaza que ocupa el servidor público de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud.
4	Fecha de renuncia	Día, mes y año a partir de cuándo se da por terminada la relación laboral.
5	Área de Adscripción	Departamento al cual se encuentra adscrita la plaza vacante.
6	Leyenda "Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de: Consulta Externa..."	El responsable del área debe señalar con una "X" si es que el Trabajador tiene deudas por los conceptos mencionados, en caso contrario debe firmar de conformidad.
7	Leyenda "Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de: Fondo de caja..."	El responsable del área debe señalar con una "X" si es que el Trabajador tiene deudas por los conceptos mencionados, en caso contrario debe firmar de conformidad.
8	Leyenda "Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de: Equipo de cómputo u otros..."	El responsable de la Subdirección de Tecnologías de la Información debe señalar con una "X" si es que el Trabajador tiene deudas por los conceptos mencionados, en caso contrario debe firmar de conformidad.
9	Leyenda "Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de: resguardo u otros..."	El Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capacitación debe señalar con una "X" si es que el Trabajador tiene deudas por los conceptos mencionados, en caso contrario debe firmar de conformidad.
10	Leyenda "Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de: tiempo beca u otros..."	El Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capacitación debe señalar con una "X" si es que el Trabajador tiene deudas por los conceptos mencionados, en caso contrario debe firmar de conformidad.
11	Firma del trabajador	El Trabajador deberá signar el Formato de No Adeudo

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

10.3 Re_Prope 1 Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).

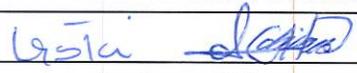
		HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL				Re_Prope1 15/02/2023 16:23:22					
No. Propuesta: 0											
DATOS PERSONALES											
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		RFC	No. EMPLEADO				
NACIONALIDAD		TELEFONO		ESTADO CIVIL	SEXO	CURP					
LUGAR DE NACIMIENTO				INGRESO A GOBIERNO		INGRESO A DEPENDENCIA					
DOMICILIO				COLONIA		C. P.					
MUNICIPIO O DELEGACION				CIUDAD		ENTIDAD FEDERATIVA					
TIPO DE MOVIMIENTO											
DESDE		HASTA		TIPO MOVIMIENTO		CARACTER DE NOMBRAMIENTO	PERIODO				
CENTRO DE PAGO											
DATOS PRESUPUESTALES PLAZA ACTUAL											
PARTIDA	RAMO	F.I. - F.U. - S.F. - P.Q. - A.I. - P.P.			UNIDAD	PUESTO	NIVEL	ZE	AG	No. PLAZA	HORAS MES
								2	A		
UNIDAD RESPONSABLE					DENOMINACION DEL PUESTO						
DATOS PRESUPUESTALES PLAZA ANTERIOR											
PARTIDA	RAMO	F.I. - F.U. - S.F. - P.Q. - A.I. - P.P.			UNIDAD	PUESTO	NIVEL	ZE	AG	No. PLAZA	HORAS MES
UNIDAD RESPONSABLE					DENOMINACION DEL PUESTO						
PERCEPCIONES											
PARTIDAS PRESUPUESTALES					IMPORTE ANTERIOR		IMPORTE ACTUAL		DIFERENCIAS		
11301 - SUELDO BASE					.00						
15802 - COMPENSACION GARANTIZADA					.00						
15901 - ASIGNACION BRUTA					.00						
13410 - AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION					.00						
TOTALES					.00						
OBSERVACIONES:											
ELABORÓ				V. B. RESPONSABLE DE LA UNIDAD				AUTORIZÓ			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				DIRECTOR GENERAL DE HOSPITAL			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 20 de 21

10.4 Acuse de Recibido de RUSP.

		REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL - RUSP
ACUSE DE ENVÍO		
Dependencias / Entidad		
Ramo	SALUD	
Ur	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	
Información del envío		
Transacción	331121	
Archivo	Información de Bajas	
Estatus	Aceptado	
Fecha	05/07/2023	
Período de la Información		
Año	2023	
Quincena	12	
Información Registros		
Núm. Registros correctos	2	Núm. Registros Incorrectos 0
Personas servidoras públicas que les es exigible presentar declaración de conclusión:	0	
Personas servidoras públicas que no les es exigible presentar declaración de conclusión:	2	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRH – AAP – 01
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL HRAEB		Hoja: 21 de 21

10.5 Reporte de propuesta de personal por unidad responsable.

		HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				Reporte: RE_ProPe0 Fecha: 18/07/2023 13:00 Página: 1				
PROPUESTAS DE PERSONAL POR UNIDAD RESPONSABLE								Período de Captura: 202314		
Empleado / Propuesta	Nombre del Empleado R.F.C	Nombre del Empleado C. U. R. P.	Unidad-Puesto-Plaza ID Pza	Zna.Pag. C. Pago Z.E.	Sueldo Mensual	Nivel Cve.Motivo	Movimiento de Personal / Motivo de Movimiento	Vigencia de Movimiento Captura	Aplicación Lote	Usuario / Documento
Unidad: NBQ HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO										
N° de empleado / Nombre completo del trabajador / Clave Presupuestal / ID de plaza / Sueldo Base / Mto de Captura / Vigencia de inicio / Vigencia de termino / Usuario que captura el Mto										
N° de Propuesta / RFC / CURP / N° de Seguridad Social / Observaciones del Movimiento de captura / Situación del Mto de Captura (Ingresado, Autorizado, Procesado, Rechazado)										
ELABORA			VALIDA				AUTORIZA			
			_____ JEFE (A) DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				_____ SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS			

10.6 Reporte de Bajas (reporte en txt, cada campo se separa por: |).

Campo 1	Campo 2	Campo 3	Campo 4	Campo 5	Campo 6	Campo 7	Campo 8	Campo 9	Campo 10	Campo 11	Campo 12
Ramo	Unidad Responsable	Fecha de Baja	Clave Motivo de Baja	RFC-SP	CURP	Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Empleado	ID puesto	Exigibilidad de la persona servidora pública a presentar declaración de conclusión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / L.A. Adriana Gutiérrez Hernández	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefe del Área de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2023	Septiembre 2023	Septiembre 2023