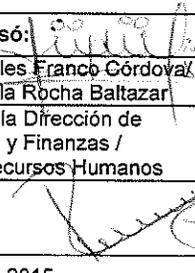


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRH - CAP - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB		Hoja: 0 de 18

PR - DAF - SRH - CAP - 01 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova L. A. E. Enka Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo - puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DAF – SRH – CAP – 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 1 de 18

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos y políticas para la estandarización del procedimiento para dar de baja al personal del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), de manera oportuna.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación Investigación y Desarrollo, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Asuntos Jurídicos y a todo el personal que tenga una relación laboral con el HRAEB.

2.2 A nivel externo aplica a la Secretaría de Salud, Órgano Interno de Control (OIC), Inversionista Proveedor, familiares y beneficiarios del trabajador.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de procesar los movimientos de baja de los trabajadores, en base a los siguientes documentos:

- Renuncia del trabajador.
- Acta de defunción.
- Resolución de acta administrativa.
- Término de nombramiento.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos enviar mensualmente la Relación de Plantilla Vacante a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

### A. Renuncia Voluntaria

3.3 Las bajas por renuncia del trabajador de base o de confianza, se deben realizar con vigencia del día 01 o 16 del mes que corresponda, preferentemente.

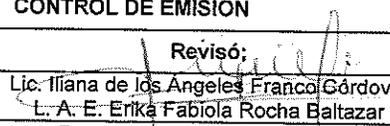
3.4 El personal adscrito al HRAEB debe entregar con mínimo cinco días de anticipación, copia y original de los formatos de renuncia y de no adeudo (Ver Anexo 10.1 DAF/SRH/CAP/0001 Formato de renuncia y Anexo 10.2 DAF/SRH/CAP/0002 Formato de no adeudo), de acuerdo a lo siguiente:

- Original: para entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Copia 1: para el jefe inmediato del área de adscripción del personal.
- Copia 2: acuse de recibido para el personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo – puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR - DAF - SRH - CAP - 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 2 de 18

- 3.5 El personal que cuente con el gafete y tarjetón de estacionamiento, debe entregarlos a la Subdirección de Recursos Humanos, al momento de suministrar los documentos mencionados en la política 3.4.
- 3.6 En caso de que el personal 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).
- 3.7 El Jefe Inmediato debe asegurarse de que el personal entregue el documento de renuncia a la Subdirección de Recursos Humanos antes de retirarse del HRAEB.
- 3.8 El personal que decide renunciar a su puesto, debe obtener el formato de renuncia y de no adeudo de la Normateca Interna, o directamente en la Subdirección de Recursos Humanos, para su debida requisición. (Ver Anexo 10.1 y 10.2).
- 3.9 Las áreas involucradas deben realizar la recuperación de los adeudos con que cuente el personal.
- 3.10 El personal de la Subdirección de Recursos Humanos debe realizar la captura del movimiento de baja en nómina, una vez que se solicite la recuperación de los adeudos en las áreas correspondientes
- B. Baja por abandono de labores**
- 3.11 Los directores, subdirectores y/o jefe de área son responsables de comunicar vía memorándum a la Subdirección de Recursos Humanos con copia al Departamento de Asuntos Jurídicos, cuando el personal incurra en más de cuatro faltas de asistencia de manera consecutiva y/o seis o más faltas en un periodo de treinta días, en base a las Condiciones Generales de Trabajo y a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, sin que haya dado aviso a su área de adscripción del motivo de su ausencia.
- 3.12 Los directores, subdirectores y/o jefe de área de adscripción del personal, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, son responsables de llevar a cabo la suscripción del acta administrativa por abandono de labores del personal a su cargo, dentro de los siguientes ocho días a partir de la fecha en que el trabajador debería presentarse a laborar en el HRAEB.
- 3.13 Los directores, subdirectores y/o jefe de área de adscripción del personal, envían al Departamento de Asuntos Jurídicos, el acta de abandono de labores para su dictamen dentro las siguientes 24 horas a partir de la fecha de suscripción del acta administrativa por abandono de labores

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Górdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo - puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR - DAF - SRH - CAP - 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 3 de 18

3.14 Los dictámenes de baja por abandono de labores del personal deben ser emitidos por el Departamento de Asuntos Jurídicos del HRAEB y enviados mediante memorándum a la Subdirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la suscripción del acta administrativa.

C. Baja por inhabilitación o sanción administrativa

3.15 Para las imposiciones de las sanciones por faltas administrativas determinadas por resoluciones del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, se observarán las siguientes reglas:

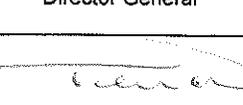
3.15.1 La suspensión o la destitución del puesto de los servidores públicos, puede ser impuesta por la Secretaría, el OIC o el titular del área de responsabilidades y ejecutadas por el titular de la dependencia o entidad correspondiente.

3.15.2 La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, puede ser impuesta por la Secretaría, el OIC o el titular del área de responsabilidades, y ejecutada en los términos de la resolución dictada.

3.16 Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, dar de baja temporalmente al trabajador en el sistema de nómina del HRAEB, una vez que se recibe el documento por sanción administrativa o inhabilitación temporal del trabajador, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos o el OIC.

D. Baja por defunción

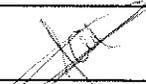
3.17 Para el trámite de una baja por defunción del trabajador, el beneficiario del mismo debe realizar la entrega del acta de defunción en original a la Subdirección de Recursos Humanos, para su trámite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo – puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</b>	Código: PR – DAF – SRH – CAP – 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 4 de 18

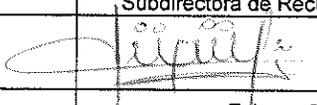
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentos	1.1 Recibe la documentación de baja por parte del trabajador / Departamento Jurídico / OIC o beneficiario del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• DAF/SRH/CAP/0001.</li> <li>• DAF/SRH/CAP/0002.</li> <li>• Dictamen.</li> </ul>	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Elaboración de informe y captura de movimientos de baja	2.1 Realiza y envía memorándum a los coordinadores de la Subdirección de Recursos Humanos, informando sobre la baja de personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul> 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"> <li>• SIAP.</li> </ul>	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Generación de reportes de movimientos capturados	3.1 Se generan los reportes de movimientos capturados en el sistema de nómina SIAP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de propuesta de personal por unidad responsable.</li> <li>• Re_Prope1 Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).</li> </ul> 3.2 Envía el reporte de propuesta de personal por unidad responsable a la Coordinación de Procesamiento de Nómina, debidamente requisitados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de propuesta de personal por unidad responsable.</li> </ul>	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo – puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR - DAF - SRH - CAP - 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 5 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Procesamiento de los movimientos capturados	4.1 Recibe el reporte de propuesta de personal por unidad responsable. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de propuesta de personal por unidad responsable.</li> </ul> 4.2 Realiza el procesamiento de movimientos capturados de acuerdo al calendario para el proceso de nómina del sistema SIAP. <ul style="list-style-type: none"> <li>SIAP.</li> </ul>	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Registro del movimiento de baja	5.1 Actualiza los movimientos de baja en la Relación de Plantilla Vacante. (Ver Anexo 10.4). <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Plantilla Vacante.</li> </ul> 5.2 Envía por correo electrónico, la relación a la Coordinación de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. en apego a la política 3.2. <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Plantilla Vacante</li> </ul>	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos
6.0 Solicitud de la desactivación de gafete y tarjetón de estacionamiento	6.1 Solicita mediante memorándum al Inversionista Proveedor, la desactivación de gafete y tarjetón de estacionamiento del personal que causo baja. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum.</li> </ul>	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos
7.0 Envío de relación de bajas	7.1 Envía quincenalmente mediante memorando, la relación de bajas a Subdirección de Tecnologías de la Información del HRAEB. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum.</li> </ul>	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos
8.0 Recepción de relación de bajas	8.1 Recibe y procesa las bajas de personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	Subdirección de Tecnologías de la Información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo - puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

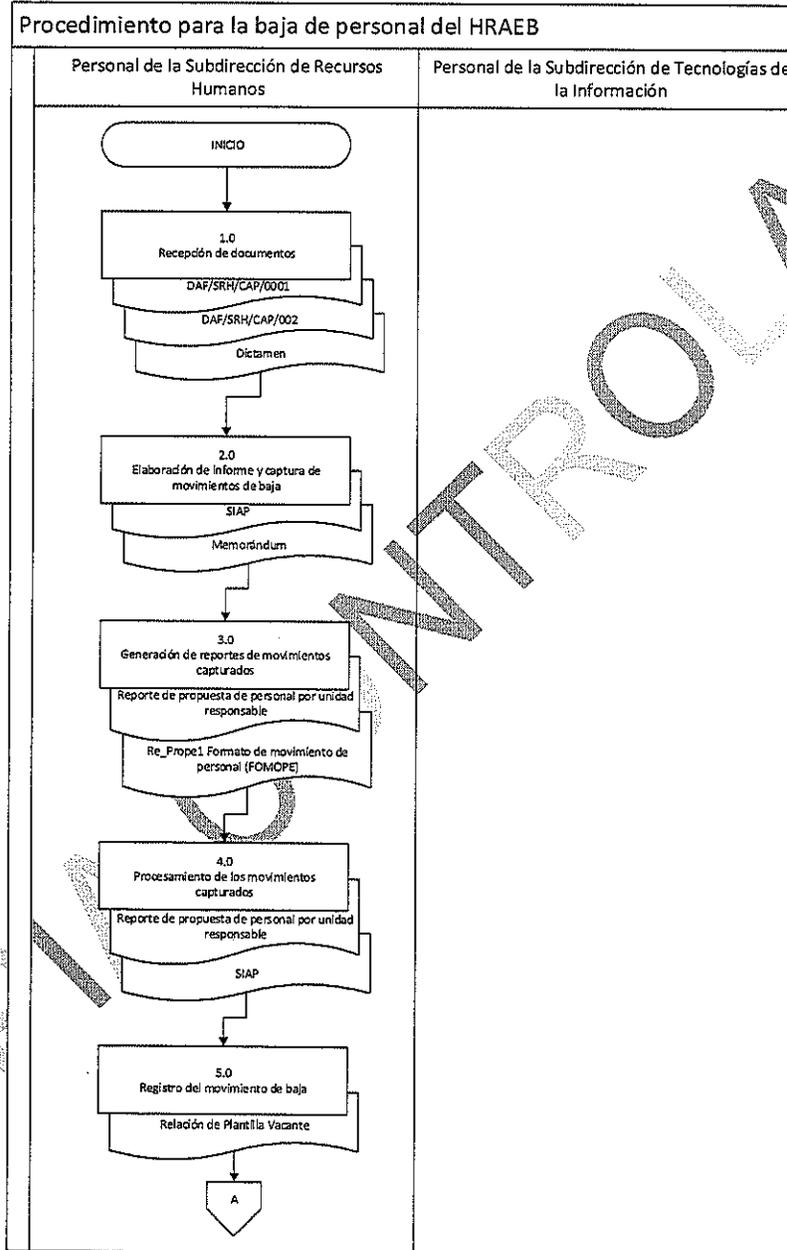
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRH - CAP - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB		Hoja: 6 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Registra movimiento de baja en sistema RUSP	9.1 Descarga quincenalmente reporte de bajas del sistema SIAP. • Reporte de bajas.	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos
	9.2 Adjunta archivo al sistema RUSP (Registro Único de Servidores Públicos). • Reporte de bajas.	
	9.3 Genera acuse de recibido del RUSP • Acuse de recibido del RUSP	
	9.4 Envía mediante memorando acuses de recibido del RUSP, al OIC. • Acuse de recibido del RUSP. • Memorándum.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

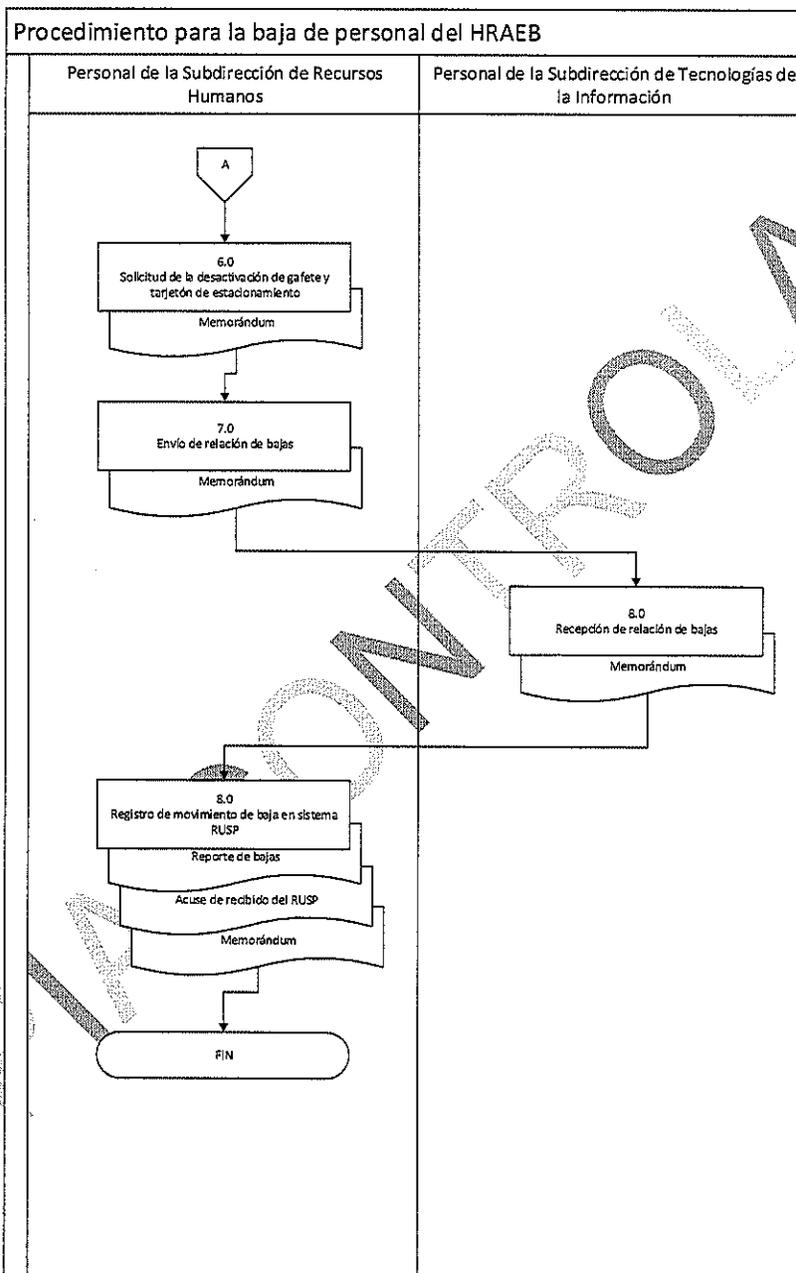
COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo - puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Ángeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo - puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo – puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

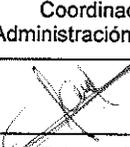
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD B A J Í O	Código: PR - DAF - SRH - CAP - 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 9 de 18

### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Lineamientos de Recursos Humanos del HRAEB. Publicado en el D.O.F. el 10 de septiembre de 2010	HRAEB-NIARU-RRHH-0001
Catálogo Sectorial de Puestos Rama Médica, Paramédica y Afín (2006). Recuperado el 05 de febrero de 2015, de <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Servicio74.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Servicio74.php</a> .	No Aplica
Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Autorizado el 23 de noviembre de 2007.	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	POP - DDO -PO - 005 - 02
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera. (2013). Recuperado el 05 de febrero de 2015, de <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1%20Menu%20Principal/3%20Manuales/5%20MAAGs/MAAG%20RH%20230813%20vc.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1 Menu Principal/3 Manuales/5 MAAGs/MAAG RH 230813 vc.pdf</a> .	No Aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Único de Personal	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	No Aplica

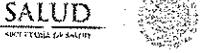
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo - puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD R A T I O	Código: PR – DAF – SRH – CAP – 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 10 de 18

## 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 motivos señalados:
- Terminación de nombramiento.
  - Abandono de labores.
  - Sanción administrativa.
  - Inhabilitación.
  - Defunción.
  - Renuncia.
  - Despido.
  - Licenciatura sin goce de sueldo.
- 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 Cancelación de pago:** Anulación definitiva del pago emitido, motivado por conclusión de la relación laboral del trabajador.
- 8.5 Cese:** Acto por medio del cual deja de surtir efectos la designación o nombramiento de un trabajador, con causa justificada y sin responsabilidad para el titular de la dependencia, por haber incurrido en alguna de las causales previstas en la ley.
- 8.6 Expediente:** Conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona, que constituyen una historia completa.
- 8.7 Formato de no adeudo:** Documento en el que se hace constar que el trabajador que causa baja, no adeuda recursos a la institución.
- 8.8 Personal:** Persona que ocupa un puesto de base o confianza adscrito al HRAEB.
- 8.9 Plaza Vacante:** Puesto que no tiene titular para desempeñar las funciones requeridas.
- 8.10 Puesto:** Unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo – puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRH - CAP - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB		Hoja: 11 de 18

**8.11 Renuncia:** Acto por el cual el trabajador en el ejercicio de su derecho, expresa voluntad de dar por terminada su relación laboral.

**8.12 Suspensión de pago:** Interrupción del pago de nómina de un trabajador, efectuado como medida preventiva, en tanto no se cuente con un dictamen emitido por la autoridad competente.

**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	No Aplica	No Aplica

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo – puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DAF – SRH – CAP – 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 12 de 18

## 10.0 Anexos

### 10.1 DAF/SRH/CAP/0001 Formato de renuncia.




**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO DE RENUNCIA**

Fecha: ① \_\_\_\_\_

Director General del HRAEB  
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, en correlación con el artículo 53 fracción I de la Ley federal del Trabajo; hago de su conocimiento que doy por terminada la relación de trabajo que me unía al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío ya que **RENUNCIO** de manera **VOLUNTARIA E IRREVOCABLE**, lo anterior a partir del día: \_\_\_\_\_ ②

③ Puesto que ocupaba: \_\_\_\_\_  
 ④ Número de empleado: \_\_\_\_\_  
 ⑤ Clave presupuestal: \_\_\_\_\_

Por lo anterior, manifesté que el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, no me adeuda prestaciones, como son los salarios devengados, vacaciones, prima vacacional, aguinaldos, así como horas extraordinarias entre otras; toda vez que todas las prestaciones a que tuve derecho me fueron pagadas oportunamente. así mismo, reconozco que jamás tuve accidente por riesgo de trabajo ni contraí enfermedad profesional alguna mientras laboré para el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

A lo antes expuesto, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me reservo acción o derecho alguno que hacer valer con posterioridad en contra del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y/o cualquier otra persona física relacionada con este.

La presente renuncia la presento por así convenir a mis intereses.

Atentamente

⑥ \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del trabajador

⑦ Ratificación: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ⑧ \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del trabajador

C.c.p. Jefe inmediato

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo – puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DAF – SRH – CAP – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB		Hoja: 13 de 18

Instructivo de llenado de Formato de renuncia

Núm.	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 el servidor público.
4	Número de empleado	Número consecutivo único asignado al personal como identificación dentro de la organización.
5	Clave presupuestal	24 dígitos registrados 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 personal de ratificación

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	LA. Maria Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo – puesto:	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma:			
Fecha:	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

10.2 DAF/SRH/CAP/0002 Formato de no adeudo.

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO DE NO ADEUDO**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ (1)

**Puesto:** \_\_\_\_\_ (2)

**Fecha de Rescisión:** \_\_\_\_\_ (3)

**Área de Adscripción:** \_\_\_\_\_ (4)

**Marca con una "X" el recuadro que corresponda, en el caso de que el servidor público tenga alguna pendiente:**

**DIRECTOR DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por concepto de:

<input type="checkbox"/>	Consulta Externa.
<input type="checkbox"/>	Pacientes Hospitalizados
<input type="checkbox"/>	Material y Equipo Quirúrgico
<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo
<input type="checkbox"/>	Equipo telefónico
<input type="checkbox"/>	Otros

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director del Área (5)

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de:

<input type="checkbox"/>	Fondo de caja
<input type="checkbox"/>	Reintegros
<input type="checkbox"/>	Viajes
<input type="checkbox"/>	Otros

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Subdirector de Recursos Financieros (6)

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por concepto de:

<input type="checkbox"/>	Gafete de personal
<input type="checkbox"/>	Tarjetas de estacionamiento
<input type="checkbox"/>	Coordinación de Nómina
<input type="checkbox"/>	Coordinación de Prestaciones y Servicios

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Subdirector de Recursos Financieros (7)

**COMISION CENTRAL MIXTA DE CAPACITACION**

Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de:

<input type="checkbox"/>	Tiempo Beca
<input type="checkbox"/>	Otros

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capac. (8)

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de:

<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo
<input type="checkbox"/>	Otros

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Subdirector de Tecnologías de la Información (9)

**SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MTO. Y SERVICIOS GENERALES**

Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de:

<input type="checkbox"/>	Resguardos
<input type="checkbox"/>	Otros

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Subdirector de Conservación, Mto. Y Servicios Grales. (10)

\_\_\_\_\_  
(11)  
Firma del Trabajador

**HAGO CONSTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HE RETIRADO LA TOTALIDAD MIS BIENES Y EFECTOS PERSONALES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO, 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. 7 DE LA SEPARACIÓN.**

**DAF/SRH/CAP/0002**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
<b>Cargo - puesto:</b>	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DAF – SRH – CAP – 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 15 de 18

Instructivo para el llenado del formato de no adeudo.

Núm.	Nombre del campo	Descripción
1	Nombre	Nombre(s) y apellidos completos del personal.
2	Puesto	Nombre genérico de la plaza que ocupa el servidor público de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud.
3	Fecha de renuncia	Día, mes y año a partir de cuando se da por terminada la relación laboral del personal que decide renunciar.
4	Área de Adscripción	Departamento al cual se encuentra adscrita la plaza vacante.
5	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 personal tiene deudas por los conceptos mencionados, en caso contrario debe firmar de conformidad.
6	Leyenda "Hago constar que el servidor público mencionado, no tiene adeudos por conceptos de: viáticos..."	El responsable del Área debe señalar con una "X" si es que el personal 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: gafete de personal, ..."	El responsable del Área debe señalar con una "X" si es que el personal tiene deudas por los conceptos mencionados, en caso contrario debe firmar de conformidad.
8	Leyenda "Hago constar que el personal 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 personal tiene deudas por los conceptos mencionados.
9	Leyenda "Hago constar que el personal 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 personal tiene deudas por los conceptos mencionados.
10	Leyenda "Hago constar que el personal mencionado, no tiene adeudos por conceptos de: Resguardos u otros."	El responsable de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales debe señalar con una "X" si es que el personal tiene deudas por los conceptos mencionados.
11	Firma del trabajador	El personal deberá signar el Formato de No Adeudo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo – puesto:	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma:			
Fecha:	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR - DAF - SRH - CAP - 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL DEL HRAEB</b>		Hoja: 16 de 18

### 10.3 Re\_Prope1 Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).

No. Propuesta:		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	No. DOCUMENTO				
MOTIVO DE MOVIMIENTO				CENTRO DE PAGO							
DATOS PRESUPUESTALES PLAZA ACTUAL											
PARTIDA	RAMO	E.L. - F.U. - S.F. - P.G. - A.L. - P.P.			UNIDAD	FUESTO	NIVEL	ZE	AG	No. PLAZA	HORAS MES
UNIDAD RESPONSABLE					DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO											
DATOS PRESUPUESTALES PLAZA ANTERIOR											
PARTIDA	RAMO	E.L. - F.U. - S.F. - P.G. - A.L. - P.P.			UNIDAD	FUESTO	NIVEL	ZE	AG	No. PLAZA	HORAS MES
UNIDAD RESPONSABLE					DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
PERCEPCIONES											
PARTIDAS PRESUPUESTALES					IMPORTE ANTERIOR		IMPORTE ACTUAL		DIFERENCIAS		
TOTALES											
OBSERVACIONES:											
ELABORÓ			No. De RESPONSABLE DE LA UNIDAD				AUTORIZÓ				
_____			_____				_____				

### 10.4 Relación de Plantilla Vacante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	Lic. Iliana de los Angeles Franco Córdova/ L. A. E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo - puesto:	Coordinadora de Administración de Personal	Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma:			
Fecha:	Febrero 2015	Febrero 2015	Febrero 2015

