



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: BAJAS DE PERSONAL

Código: 25-IT- RH-02

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 1 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Instrucción de Trabajo: Bajas de Personal



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: BAJAS DE PERSONAL	Código:	25-IT- RH-02
	Revisión:	00
LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Página:	2 de 5
	Fecha de Aprobación:	29/06/2007

Alcance:

Desde la recepción de la documentación por el tipo de la baja, hasta en registro del movimiento en el sistema de nómina Administrativa.

Procedimiento que apoya:

Esta instrucción deriva del procedimiento de Gestión de Recursos Humanos para la Administración y el Procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad
01	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Recibe del interesado la carta de renuncia, o de los deudos el acta de defunción y/o del área jurídica del Colegio Estatal, el Dictamen de baja.
02	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Integra documentación y requisita: <ul style="list-style-type: none"> Constancia de Nombramiento de baja en Original y 3 copias. Movimiento de Baja del Personal en Original y 2 copias. Original y 4 copia de la Hoja Única de servicios
03	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Recaba firmas de Vo. Bo. del Director del plantel, rúbrica y sella documentación. Integra documentación (carta de renuncia, o de los deudos el acta de defunción y/o Dictamen de baja, Constancia de Nombramiento de baja, formato de movimiento de baja).
04	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Recibe y verifica documentación debidamente requisitada (carta de renuncia, o de los deudos el acta de defunción y/o Dictamen de baja, Constancia de Nombramiento de baja, formato de movimiento de baja). Es correcta? Si, continua en la actividad 04 No, Envía documentación al plantel para realizar las correcciones pertinentes, regresa a actividad 01.
05	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Recaba firma de autorización por parte del Director de Administración de Personal y Recursos Financieros y el Director General y sella de certificación.
06	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Registra movimiento de baja en el Sistema Electrónico de Nomina Administrativa. (Ver procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo).



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: BAJAS DE PERSONAL

Código: 25-IT- RH-02

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

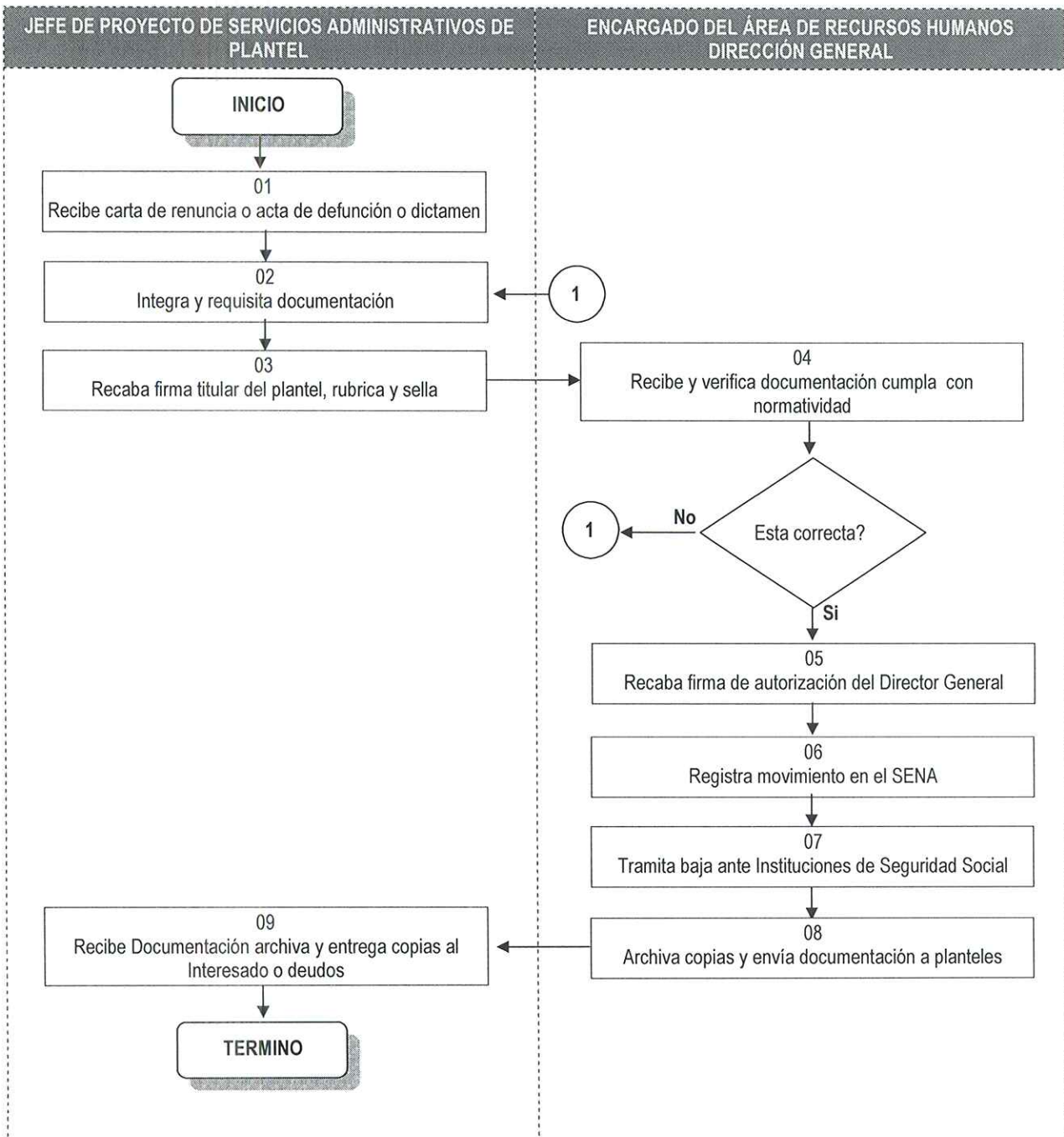
Página: 3 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
07	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Elabora comunicado y tramita baja del trabajador ante Instituciones de Seguridad Social (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR)	
08	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Archiva copias y envía documentación autorizada al plantel.	
09	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Recibe documentación de baja autorizada, archiva Original de Constancia de Nombramiento de baja y original de baja al ISSSTE en expediente y entrega copia de Constancia de Nombramiento, copia de la baja al ISSSTE al interesado o deudos.	
10		Termina Actividades = 09	



Diagrama de flujo:





Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: BAJAS DE PERSONAL	Código:	25-IT- RH-02
	Revisión:	00
LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Página:	5 de 5
	Fecha de Aprobación:	29/06/2007

Anexos:

- **Constancia de Nombramiento**
- **Formato de Movimiento del Personal**