

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 031 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las dependencias del sector central y dar por concluida la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

NORMAS:

20301/031-01

- Las servidoras públicas y los servidores públicos pueden causar baja en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal por:
 - a) Renuncia;
 - b) Fallecimiento;
 - c) Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - d) Aplicación de resolución de la Secretaría de la Contraloría;
 - e) Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada;
 - f) El mutuo consentimiento de la institución pública y de la servidora pública o del servidor público; y
 - g) El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.

20301/031-02

- No será considerada baja, el cambio de una servidora pública o un servidor público a otra dependencia, aún cuando medie renuncia, siempre y cuando no exista interrupción laboral; en estos casos, deberá seguirse el procedimiento de cambio por transferencia de la servidora pública o del servidor público. (Procedimiento 042). Sólo para el caso de las servidoras públicas y de los servidores públicos que estén sujetos a entrega-recepción, se procesará la baja y el alta.

20301/031-03

- Las dependencias sólo podrán procesar un movimiento de baja de servidoras públicas o servidores públicos generales, cuando cuenten con la documentación probatoria del hecho que la originó. Incurrir en responsabilidad quien omita este requisito.

20301/031-04

- La fecha en que deberá surtir efecto la baja de las servidoras públicas o de los servidores públicos, será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurra.

20301/031-05

- Las dependencias deberán procesar el movimiento de baja de una servidora pública o un servidor público, en un plazo máximo de quince días naturales después de ocurrido el hecho que la originó, de otra manera incurrirá en responsabilidad administrativa la servidora pública o el servidor público que lo omita.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/031-01
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/031-01

20301/031-06

- Cuando una servidora pública o un servidor público incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, sin que haya dado aviso a su unidad de adscripción del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, la o el titular de dicha unidad administrativa, mínimo con nivel de jefatura de departamento, deberá levantar el acta por faltas injustificadas al trabajo correspondiente (Formato No. 20301/NP-61/17) anexando relación de hechos y turnarlo para el trámite de baja. Invariablemente deberá notificarse a la servidora pública o al servidor público y entregarle personalmente copia del acta por los medios que se estimen pertinentes. De no ser posible realizar personalmente la notificación o en caso de que la servidora pública o el servidor público no la acepte, deberá solicitarse, en el término de cinco días hábiles, la intervención del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para que éste notifique a la interesada o al interesado, puesto que, de omitir dicho procedimiento, la baja se podría considerar como despido injustificado.

20301/031-07

- Sólo se podrá cancelar un abono en cuenta o un cheque de sueldo quincenal cuando el movimiento de baja se encuentre en proceso. La cancelación de más de un cheque o abono, hará presumir que la baja no se efectuó de acuerdo a la normatividad y se procederá a fincar responsabilidades a quien haya omitido hacerlo.

20301/031-08

- Cuando una servidora pública o un servidor público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia, la dependencia, a través de su coordinación administrativa, o quien tenga las atribuciones correspondientes, invariablemente, deberá levantar un Acta Administrativa en la que se asiente:
 - a) Falta en que incurrió la servidora pública o el servidor público y su fundamento legal (título, capítulo, artículo, fracción e inciso de la legislación laboral aplicable).
 - b) Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha, hora y las personas que testifiquen los hechos, en su caso.
 - c) Notificación de la rescisión de la relación laboral a la servidora pública o al servidor público, así como de la fecha en que surtirá efecto.
 - d) Firma de la servidora pública o del servidor público, 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.
 - e) Firma de las personas que atestiguaron los hechos, o bien de otras servidoras públicas o servidores públicos que puedan atestiguar la falta.
 - f) Firma de la delegada o delegado sindical, tratándose de servidoras públicas o servidores públicos sindicalizadas(os).

En todos los casos la dependencia notificará a la servidora pública o al servidor público 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 la servidora pública o el servidor público se negare a recibir el acta, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión deberá enviarse al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificada a la servidora pública o al servidor público a través de actuaria(o).

Este procedimiento deberá seguirse siempre, independientemente de que la falta cometida sea también objeto de sanción administrativa en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/031-09

- Las dependencias deberán, en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de las servidoras públicas o los servidores públicos en su expediente personal.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/031-02
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/031-02

20301/031-10

- Es responsabilidad de la dependencia hacer entrega del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a la servidora pública o al servidor público que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento.

20301/031-11

- El Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica es el único documento legal para hacer constar la baja de una servidora pública o un servidor público, su firma y la entrega en original a la servidora pública o al servidor público, constituyen el cumplimiento total al procedimiento de baja.

20301/031-12

- La servidora pública o el servidor público que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito, el cual está normado en el procedimiento 301 Finiquito, de este Manual.

20301/031-13

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal la cancelación en la base de datos del SIIP de las claves de percepciones y deducciones generados por el proceso de baja extemporáneo.

20301/031-14

- Con el movimiento de baja de la servidora pública o del servidor público en la base de datos del SIIP, se genera el aviso de baja del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Siendo responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente que los datos de la servidora pública o del servidor público sean los correctos, la coordinación administrativa o equivalente solicitará los avisos correspondientes.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/031-03

MAYO DE 1996

MARZO DE 2017

SUSTITUYE A:

III/031-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 031 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Con base en la siguiente documentación comprobatoria, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Renuncia en original, en los casos de renuncia por pensión o motivos personales. – Constancia de no adeudo ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central y ante la Subdirección de Control de Pagos (son tramitadas por la coordinación administrativa o equivalente), que entregue el gafete-credencial que se le haya expedido y copia del acta de entrega- recepción, en su caso. – Acta Administrativa (formato 20301/NP-61/17) en original, por alguna causal de rescisión de la relación laboral. – Resolución en original, por dictamen de la Secretaría de la Contraloría. – Acta de Defunción en copia (cotejada contra el original), en el caso de fallecimiento. – Dictamen médico de incapacidad en el caso de inhabilitación médica. <p>Verifica los datos de la servidora pública o del servidor público en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP), captura información, imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.</p>
2	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Entrega original del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a la servidora pública o al servidor público (en el caso de renuncia, de rescisión de la relación laboral, de resolución de la Secretaría de la Contraloría o de inhabilitación médica), o a los familiares o a la o el representante legal de la servidora pública o del servidor público fallecida(o). Archiva copia y documentación comprobatoria en el expediente personal de la servidora pública o servidor público.</p> <p>Se conecta con el procedimiento 301 Finiquito de este Manual.</p>
3	Servidora pública o servidor público / familiares / representante legal	<p>Recibe Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, como constancia de la baja y archiva.</p>

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/031-04
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/031-05

❑ PROCEDIMIENTO: 031 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

DIAGRAMA DE FLUJO

