

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### PROCEDIMIENTO: 032 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

#### OBJETIVO:

Procesar el movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos docentes que dejan de prestar sus servicios en el Subsistema Educativo Estatal, y dar por concluida la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público docente y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

#### NORMAS:

20301/032-01

- Las servidoras públicas o los servidores públicos docentes pueden causar baja en el Subsistema Educativo Estatal por:

- Renuncia;
- Fallecimiento;
- Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Aplicación de resolución de la Secretaría de la Contraloría;
- Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada;
- El mutuo consentimiento de autoridad de la Secretaría de Educación que corresponda y de la servidora pública o del servidor público docente; y
- El vencimiento del término o conclusión del período de contratación.

Las mismas causas se considerarán para movimientos de baja en horas clase.

20301/032-02

- Cuando la servidora pública o el servidor público docente tenga asignada más de una plaza u horas adicionales a su plaza principal, o bien cuando tenga sólo horas clase, podrá darse de baja en una de las plazas, en la totalidad de las horas clase o en parte de ellas, para lo cual deberá verificarse que el procedimiento de baja sólo se aplique a la plaza u horas que correspondan.

La servidora pública o el servidor público docente continuará ocupando la plaza u horas clase en las que no se le haya dado de baja.

20301/032-03

- Cuando se tramite la baja de una plaza u horas clase, deberá existir la documentación que sustente el motivo de la misma (renuncia en original, en los casos de renuncia por pensión o motivos personales; acta administrativa en original, en caso de abandono de empleo u otra causal de rescisión de la relación laboral; resolución en original, por dictamen de la Secretaría de la Contraloría; acta de defunción en copia, en caso de fallecimiento; dictamen médico de incapacidad, en el caso de inhabilitación médica), excepto cuando se trate de plazas u horas clase por tiempo determinado.

20301/032-04

- No se considerará baja, el cambio de una servidora pública o un servidor público docente de un centro de trabajo a otro, 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 docente. (Procedimiento 042).

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ENERO DE 2017

PÁGINA:

III/032-01

SUSTITUYE A:

III/032-01

20301/032-05

- El departamento del nivel educativo que corresponda, sólo podrá procesar el movimiento de baja cuando cuente con la documentación probatoria del hecho que la originó. Incurrir en responsabilidad quien omita este requisito.

20301/032-06

- La fecha en que deberá surtir efecto la baja de las servidoras públicas o de los servidores públicos docentes, 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.

20301/032-07

- La Secretaría de Educación deberá procesar el movimiento de baja de una servidora pública o un servidor público docente, 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 omite.

20301/032-08

- Cuando una servidora pública o un servidor público docente 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 jefa o el jefe inmediato al menos con nivel de Directora o Director Escolar deberá levantar el acta por abandono de empleo correspondiente (Formato No. 20301/NP-61/17), y turnarlo para el trámite de baja. Invariablemente deberá notificarse a la servidora pública o al servidor público docente 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 docente 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.

20301/032-09

- Cuando una servidora pública o un servidor público docente 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 docente 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 del servidor público docente, así como de la fecha en que surtirá efecto.
  - d) Firma de la servidora pública o del servidor público docente, 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 docentes que puedan atestiguar la falta.
  - f) Firma de la delegada o del delegado sindical.

**FECHA DE EMISIÓN:****MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****ENERO DE 2017****PÁGINA:****III/032-02****SUSTITUYE A:****III/032-02**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- En todos los casos la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación notificará a la servidora pública o al servidor público docente 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 docente se negara 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 docente a través de actuario(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.

20301/032-10

- Es responsabilidad de la jefa o del jefe de departamento del nivel educativo que corresponda, o bien de la supervisora o del supervisor escolar que éste designe, hacer entrega del original del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a la servidora pública o al servidor público docente que cause baja, a un familiar o representante legal, en el caso de fallecimiento.

20301/032-11

- La Secretaría de Educación deberá, en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de las servidoras públicas y los servidores públicos en su expediente personal.

20301/032-12

- 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 docente, su firma y entrega en original a la servidora pública o al servidor público docente, constituye la terminación del procedimiento de baja.

20301/032-13

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

20301/032-14

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, 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.

20301/032-15

- Con el movimiento de baja de la servidora pública o de servidor público docente 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 Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación que los datos de la servidora pública o del servidor público docente sean los correctos, así como solicitar los avisos correspondientes.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/032-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>ENERO DE 2017</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/032-03</b>

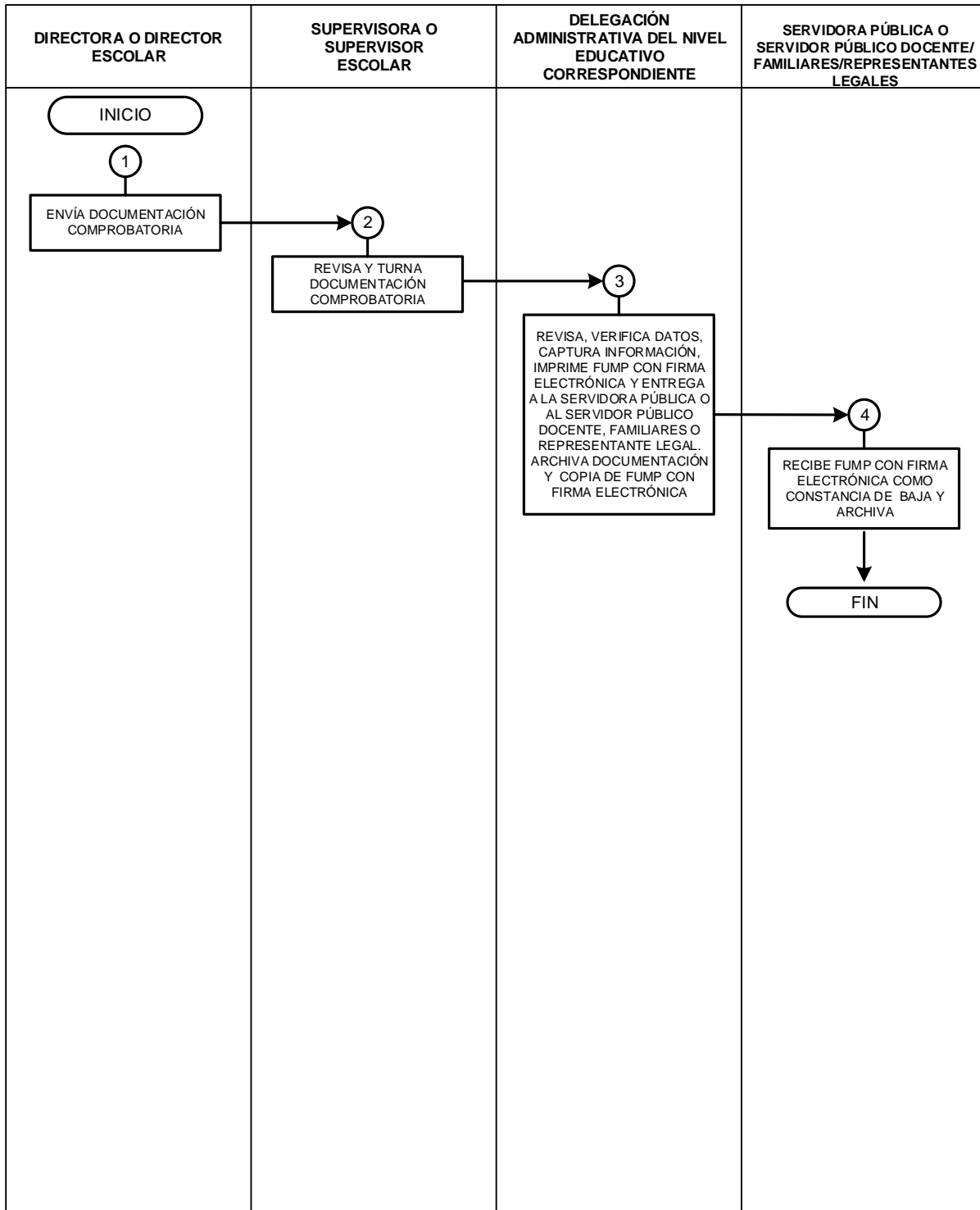
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****PROCEDIMIENTO: 032 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**

<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Directora o Director Escolar	Envía la siguiente documentación comprobatoria según corresponda, a la supervisora o supervisor escolar. <ul style="list-style-type: none"><li>– Renuncia en original, en los casos de renuncia por pensión o motivos personales.</li><li>– Constancia de no adeudo ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central, y que entregue el gafete-credencial que se le haya expedido y copia del acta de entrega-recepción, en su caso.</li><li>– Acta Administrativa (20301/NP-61/17) en original, en caso de alguna causal de rescisión de la relación laboral.</li><li>– Resolución en original, por dictamen de la Secretaría de la Contraloría.</li><li>– Acta de Defunción en copia (cotejada contra el original), en caso de fallecimiento.</li><li>– Dictamen médico de incapacidad, en el caso de inhabilitación médica.</li></ul>	
2	Supervisora o Supervisor Escolar	Recibe documentación comprobatoria, revisa y turna al departamento del nivel educativo correspondiente.	
3	Delegación Administrativa del Nivel Educativo correspondiente	Recibe documentación comprobatoria, revisa, verifica los datos de la servidora pública o del servidor público docente en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP), captura información, imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.  Entrega original del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a la servidora pública o servidor público docente (en los casos 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 las o los representantes legales de la servidora pública o servidor público docente fallecida(o). Archiva copia y documentación comprobatoria en el expediente personal de la servidora pública o servidor público docente.  Se conecta con el procedimiento 301 Finiquito, de este Manual.	
4	Servidora Pública o Servidor Público Docente / familiares / representante legal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, como constancia de la baja y archiva.	

**FECHA DE EMISIÓN:****MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****ENERO DE 2017****PÁGINA:****III/032-04****SUSTITUYE A:****III/032-05**

❑ PROCEDIMIENTO: 032 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/032-05

III/032-07