



## Ficha del Procedimiento

**Nombre del Proceso**

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

**Macroproceso**

Apoyo

Copia no controlada

**Nombre del Procedimiento**

Procedimiento para dar de baja al personal universitario

**Inicio**

Autorización de la baja por escrito.

**Fin**

Baja del trabajador en el sistema de RH.

**Objetivo**

Establecer la forma de procesar en nómina las bajas de personal derivadas de defunciones, renunciaciones, licencias sin goce de sueldo, rescisiones y vencimiento de nombramientos.

**Áreas Involucradas**

01	Rectoría General
10	Dirección de Recursos Humanos

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Copia del acta de defunción	Beneficiarios de la persona finada
Original de la renuncia por escrito del trabajador con firma autógrafa	Trabajador involucrado
Propuestas de movimiento	Coordinaciones de Recursos Humanos
Tarjeta informativa de autorización de la licencia	Departamento de gestión de personal

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Baja de personal en el sistema de Recursos Humanos	Personal dado de baja

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato  
 Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /  
 Contratos Colectivos de Trabajo

**Normativa Aplicable Externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley Federal del Trabajo /  
 Ley del ISSEG  
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

**Elaboró****Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 10/12/2024

Rev.: 6

Código: RHU-PR-18

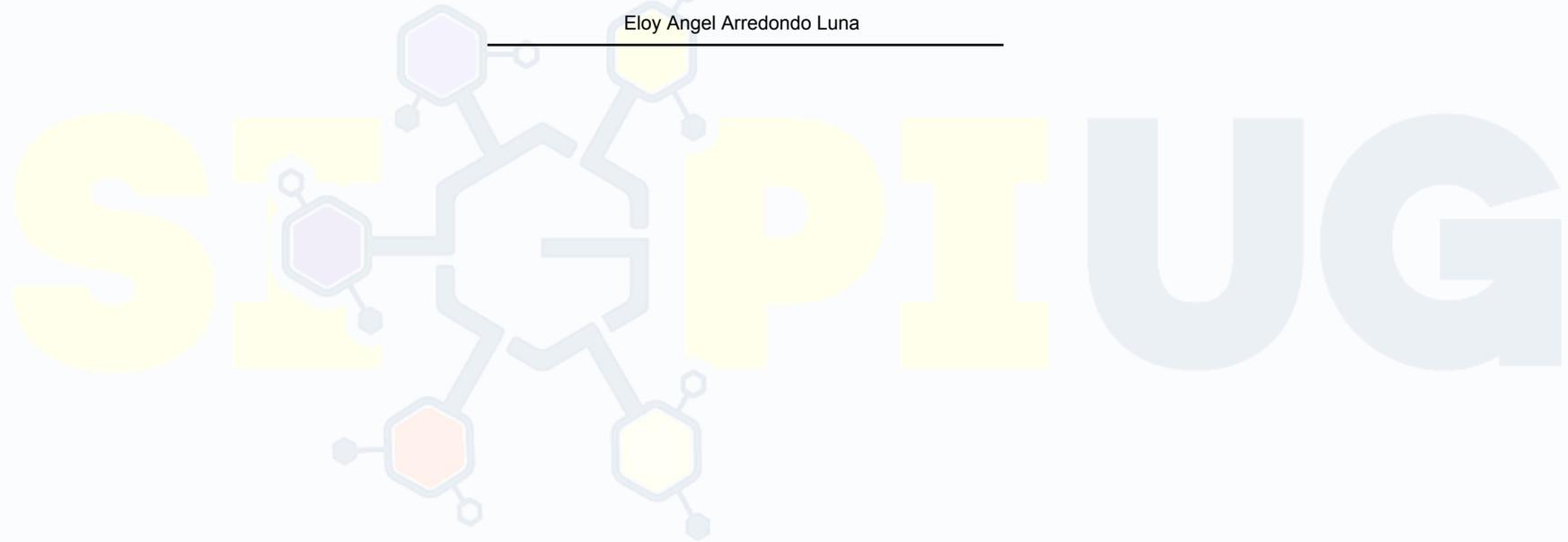
Página 2/ 7

Jesús Ariel Luna

Miguel Angel Sánchez Hernández

María Luisa Ramírez Montoya

Eloy Angel Arredondo Luna



**Descripción de Actividades**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Coordinador (a) de nómina o analista de nómina ] [ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ]	<p>Recibir y sellar la propuesta de movimiento que justifica la baja. Revisar que se adjunten los documentos necesarios para cada caso y verificar que la propuesta de movimiento esté debidamente requisitada, que contenga la firma del trabajador (aplica solo vencimiento de nombramiento) y del titular de la unidad.</p> <p>Documentos necesarios:</p> <p>Defunción Copia del acta de defunción</p> <p>Renuncia Original de la renuncia por escrito del trabajador con firma autógrafa.</p> <p>Licencia sin goce de sueldo Tarjeta informativa de autorización de la licencia</p> <p>Recisiones Aviso rescisorio firmado por el Director de Recursos Humanos. Para el caso del personal académico donde su rescisión sea motivada por evaluaciones negativas, anexar copia del acta del CIPP.</p> <p>Vencimiento de nombramiento NA</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos.</p>	Propuesta de movimiento y anexos	
2	[ Coordinador (a) de nómina o analista de nómina ] [ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ]	<p>Capturar los datos contenidos en la propuesta de movimiento en el sistema de Recursos Humanos. Nota: Las bajas de personal en Campus y CNMS son capturadas en las Coordinaciones de Recursos Humanos, mientras que las correspondientes a la Administración Central se procesan en la Dirección de Recursos humanos directamente.</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos.</p>	Propuesta de movimiento y anexos	

3	[ Coordinador (a) de nómina o analista de nómina ] [ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ]	Cotejar que los datos capturados en el sistema sean correctos y coincidan con los especificado en la propuesta de movimiento. ¿Los datos son correctos? Si: pasa a actividad 5 No: pasa a actividad 4  Documento: Propuesta de movimiento y anexos.	Propuesta de movimiento y anexos	
4	[ Coordinador (a) de nómina o analista de nómina ] [ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ]	Realizar la corrección de los errores identificados.  Documento: Propuesta de movimiento y anexos.	Propuesta de movimiento y anexos	
5	[ Coordinador (a) de nómina o analista de nómina ] [ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ]	Para el caso de las bajas de personal procesadas en Campus y CNMS, integrar el corte quincenal y remitir a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las fechas de corte especificadas en el calendario de nómina vigente. Para el caso de las bajas de personal procesadas en la Dirección de Recursos Humanos, se integra el corte quincenal.  Documento: Propuesta de movimiento y anexos.	Propuesta de movimiento y anexos	
6	[ Coordinador (a) de nómina o analista de nómina ]	Recibir el corte quincenal con las bajas de personal provenientes de Campus y CNMS, para cotejar en el sistema que los datos capturados sean correctos. ¿Los datos capturados son correctos? Si: pasa a actividad 8 No: pasa a actividad 7  Documento: Propuesta de movimiento y anexos.	Propuesta de movimiento y anexos	
7	[ Coordinador (a) de nómina o analista de nómina ]	Comunicarse vía telefónica con la Coordinación de Recursos Humanos correspondiente para solicitar las correcciones necesarias.  Documento: Propuesta de movimiento y anexos.	Propuesta de movimiento y anexos	
8	[ Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS ]	Atender las correcciones solicitadas e informar a la DRH que las observaciones han sido solventadas.		
9	[ Coordinador (a) de nómina o analista de nómina ]	Integrar el corte quincenal de bajas de personal y pasar a firma del Director de Recursos Humanos. Fin del procedimiento.  Documento: Propuesta de movimiento y anexos.	Propuesta de movimiento y anexos	

## Información Complementaria y definiciones.

Este procedimiento aplica para altas de personal por:

1. Defunción.
2. Renuncia.
3. Licencia sin goce de sueldo.
4. Recisiones.
5. Vencimiento de nombramiento.

Áreas Involucradas:

Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio de Nivel Medio Superior.

Dependencias de la Administración Central.

N/A

## Identificación Trazabilidad

El seguimiento al procedimiento se realiza con el ID de empleado.

## Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Acta de defunción	Para integrar el expediente personal
Laudos	Para integrar el expediente personal
Renuncias	Para integrar el expediente personal
Actas del CIPP	Para integrar el expediente personal

**Posible salidas no conformes:**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Baja de personal en el sistema de Recursos Humanos.	Que el trámite de baja no cuente con los anexos correspondientes.	Contactar al área correspondiente para solicitar la documentación faltante.
Baja de personal en el sistema de Recursos Humanos.	Que los documentos para la baja de personal lleguen a la DRH fuera del corte quincenal.	<p>1.- Integrar el movimiento en el siguiente corte quincenal. Nota: en los casos en que la baja deba operarse de manera inmediata debido a cuestiones legales o que impliquen el posible pago de ingresos de más, se hará una excepción con respecto al calendario de corte, pudiendo efectuar el movimiento en el sistema fuera de los periodos ordinarios, pero dentro del mismo corte quincenal que se esté trabajando.</p> <p>2.- Cuando los documentos sean recibidos después del corte quincenal y que el movimiento no pueda ser operado antes de la fecha de baja, se deberá realizar el cálculo y el descuento por ingresos pagados de más.</p>

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Propuesta de movimiento y anexos	En el departamento de nómina, en folders y bajo consulta de personal autorizado.	5 años