



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Gestión de Recursos Humanos	Apoyo
Nombre del procedimiento	
	Procedimiento para dar de baja al personal universitario
Inicio	Fin
Autorización de la baja por escrito.	Baja del trabajador en el sistema de RH.
Objetivo	
Establecer la forma de procesar en nómina las bajas de personal derivadas de defunciones, renuncias, licencias sin goce de sueldo, rescisiones y vencimiento de nombramientos.	
Áreas involucradas	
Dirección de Recursos Humanos Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio de Nivel Medio Superior. Dependencias de la Administración Central.	

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A

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 / usuarios
Baja de personal en el sistema de Recursos Humanos	Personal dado de baja

Normativa aplicable Interna

Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)

Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato

Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley Federal del Trabajo	
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Gabriela Ramírez Mendoza	Adela Leticia González Vázquez	José Martín López Custodio
	Adriana Berenice Ontiveros González	
	Jesús Ariel Luna	
	Miguel Angel Sánchez Hernández	
	María Luisa Ramírez Montoya	
	Fidel Buzo Pacheco	

Descripción de Actividades			Documentos
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	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. Documentos necesarios:	Propuesta de movimiento y anexos

Fecha de liberación: 13/12/2024

Revisión: 6

Código: RHU-PR-18

Página: 3/7

		<p>Defunción : Copia del acta de defunción</p> <p>Renuncia : Original de la renuncia por escrito del trabajador con firma autógrafo.</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 recisión sea motivada por evaluaciones negativas, anexar copia del acta del CIPP.</p> <p>Vencimiento de nombramiento: N/A</p>		
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.</p> <p>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>	Propuesta de movimiento y anexos	
3	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	<p>Cotejar que los datos capturados en el sistema sean correctos y coincidan con los especificado en la propuesta de movimiento.</p> <p>¿Los datos son correctos? Si: pasa a actividad 5 No: pasa a actividad 4</p>	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.	Propuesta de movimiento y anexos	
5	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina	Para el caso de las bajas de personal procesadas en Campus y CNMS, integrar el corte quincenal y remitir a la Dirección de Recursos	Propuesta de movimiento y anexos	

	Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Humanos (DRH) 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.		
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? Sí: pasa a actividad 8 No: pasa a actividad 7	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.	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.	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.

Identificación de la trazabilidad

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

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega 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 o bien entregado	Función del 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

Possibles salidas no conformes

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

Salida	Possible 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.	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 períodos ordinarios, pero dentro del mismo corte quincenal que se esté trabajando. 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.
--	--	--

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

