

Título: Procedimiento para dar de baja a un trabajador.		
Clave: P-DZ-AM-SP-11	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefa de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la baja de un trabajador del Sistema DIF Zapopan.

Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que intervenga el procedimiento de baja de trabajadores y a todos los trabajadores que deseen darse de baja del Sistema DIF Zapopan.

Responsabilidad

Área de Servicio al Personal: dar de baja a los trabajadores una vez que le sea entregada toda la documentación requerida y notificarlo al Área de Nomina.

Referencias

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos

Clave	Nombre
F-DC-06	Formato de movimiento de personal.
F-DC-01	Plantilla de personal

Definiciones

Procedimiento

Trabajador/Familiar

1- Presentar en la Subdirección de Recursos Humanos en el formato autorizado su renuncia voluntaria o presentar documento emitido por el Instituto de Pensiones del Estado autorizando la pensión del trabajador, otra causa de baja es la defunción del trabajador.

Área de Servicio al Personal

2- Recibir, sellar y revisar que el documento presentado este correctamente requisitado ya sea renuncia, autorización de pensión, o acta de defunción.

3- Elaborar el formato de movimiento de personal (F-DC-06), indicando en el campo correspondiente la causa de baja, fecha y demás datos que se requieran en el espacio de baja.

4- Integrar al movimiento el documento de respaldo que corresponda.

5- Elaborar movimiento para el IMSS.

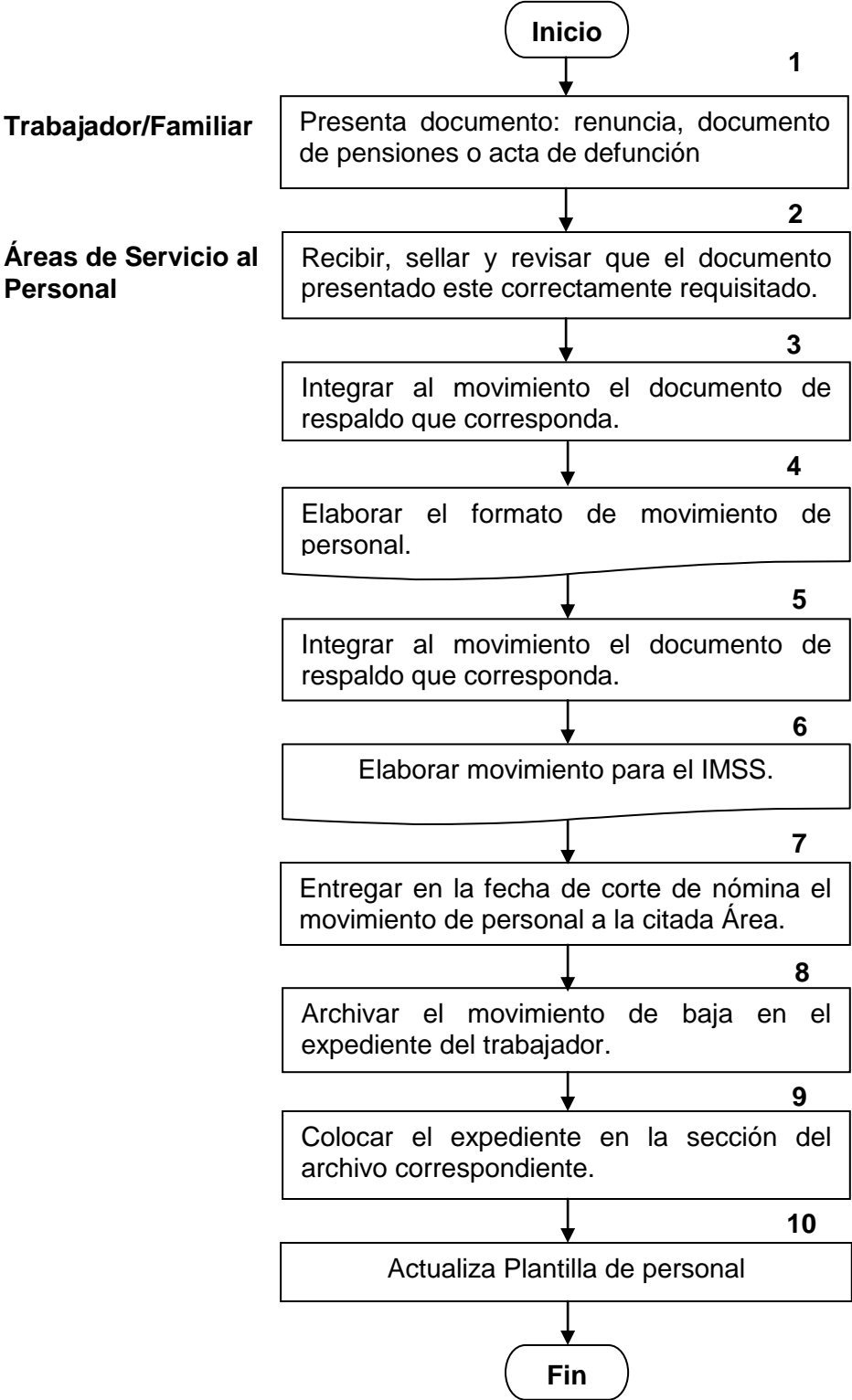
6- Entregar en la fecha de corte de nómina el movimiento de personal a la citada Área para que se procese la baja.

7- Archivar el movimiento de baja en el expediente del trabajador.

8- Colocar el expediente en la sección del archivo correspondiente a trabajadores dados de baja.

9- Actualizar la plantilla de personal (F-DC-01).

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable