

COLEGIO DE BACHILLERES
ABOGADO GENERAL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE
DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

FEBRERO 2015



ABOGADO GENERAL

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

	Página
Procedimiento para el Trámite de Baja de las(os) Trabajadores del Colegio de Bachilleres	
Introducción	3
Identificación de Procesos	4
Validación	5
Presentación del Procedimiento	6
Políticas	8
Diagrama de Flujo	13
Descripción de Actividades	15
Anexos y Registros	20
Historial y Cambios	21
Anexos (formatos)	22
1. Solicitud de Baja	
2. Constancia de No Adeudo del Personal.	
3. Solicitud de Pago por Gratificación por Jubilación.	
Hoja de Código	25

ABOGADO GENERAL

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Introducción

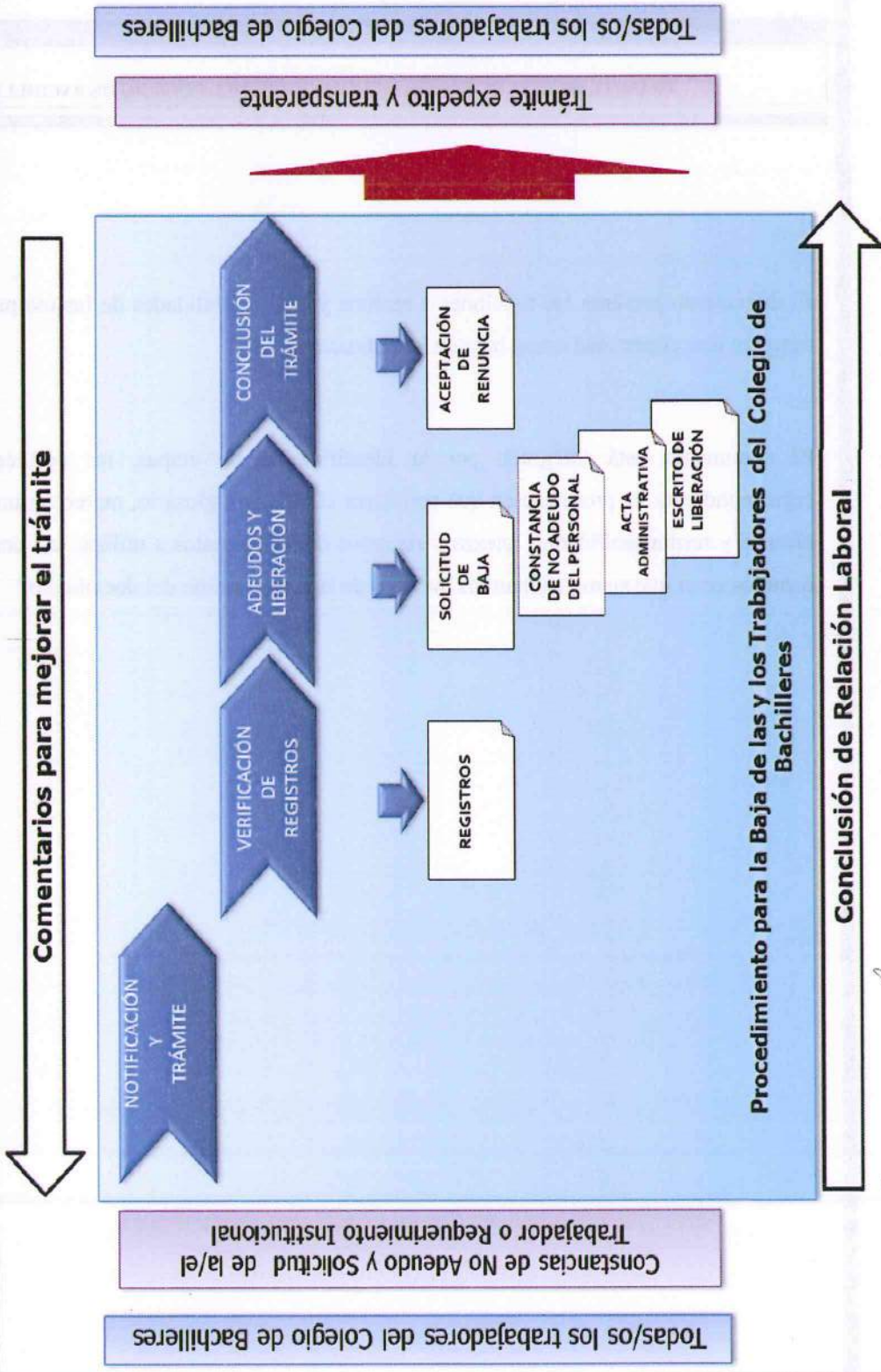
El documento presenta las funciones a realizar y responsabilidades de las(os) participantes en los casos en que el personal causa baja de la Institución.

El documento está integrado por la identificación de etapas, las políticas, la validación correspondiente, la presentación que considera el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades, anexos y registros de los formatos a utilizar, así como el historial de cambios en el que se mencionan los motivos de la actualización del documento.



ABOGADO GENERAL

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES




[Handwritten signatures in blue ink]

ABOGADO GENERAL

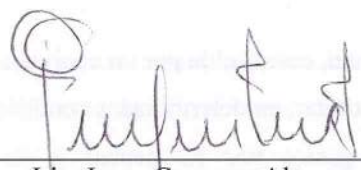
Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES


Elaboraron



Lic. Héctor Bermúdez Rojas
Jefe del Departamento de Asuntos Legales



Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios Administrativos
y Bienes



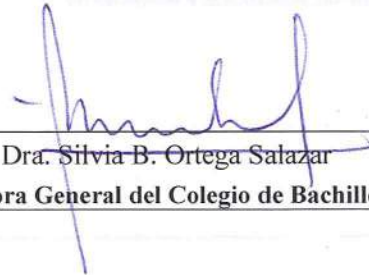
Ing. Jorge González Isassi
Director de Administración
y Servicios Escolares

Aprobó



Lic. José Noel Pablo Tenorio
Abogado General

Autorizó



Dra. Silvia B. Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Objetivo

Normar las funciones y responsabilidades que se realizan para la conclusión de la relación laboral de las(os) trabajadores en el Colegio de Bachilleres.

Glosario y Acrónimos:

AG: Abogado General.

DAPRF: Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

DSAB: Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.

Pensión: Es la cantidad monetaria asignada en forma periódica a las(os) jubilados o las(os) beneficiarios de un(a) trabajador, que deben recibir en virtud de las prestaciones de seguridad social otorgadas a las(os) trabajadores.

Puesto: Unidad de trabajo específico e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

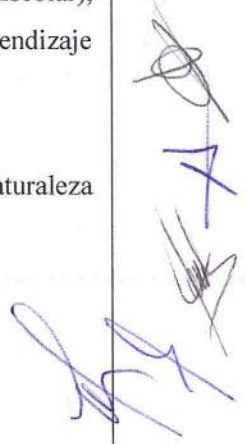
Registros Contables: Saldos derivados de gastos por comprobar y de diferencias en la comprobación de cheques y/o transferencias a terceros, solicitados por la (el) trabajador responsable del seguimiento correspondiente.

Responsable de Inventarios: Personal de las áreas de la Dirección de Administración y Servicios Escolares (Biblioteca y Laboratorio), de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes (Almacén e Inventario), de la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (Caja) en oficinas generales y, en planteles de la Dirección de Plantel (Caja y/o Tienda Escolar), de la Unidad Administrativa (Almacén) y de la Unidad de Servicios de Apoyo al Aprendizaje (Laboratorio y Biblioteca).

SAP: Subdirección de Administración de Personal.

Servidor Público: Persona que, desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros.



ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Marco normativo:

Ley Federal del Trabajo, DOF. 01-04-1970, última reforma publicada DOF. 30-11-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Profesional de Carrera DOF. 12-7-2010, última reforma publicada DOF. 23-08-2013.

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres, mayo 2010.

Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

Referencias:

Procedimiento de Recepción y Distribución de la Renuncia o Solicitud de Baja por Pensión, enero 1996.

Alcance:

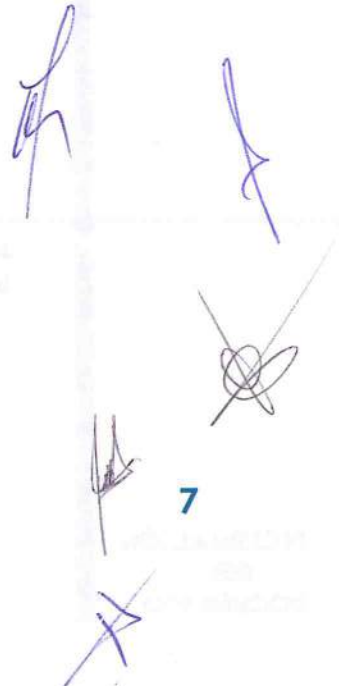
Este procedimiento es aplicable al personal con funciones académicas y administrativas de planteles y oficinas generales que integran el Colegio de Bachilleres.

Responsabilidades:

Corresponderá a las Secretarías, Directores/as de Área y de Planteles la aplicación de este procedimiento

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	04	02	2015

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------



ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

I. Políticas

PRESENTACIÓN

1. La solicitud de baja de las(os) Trabajadores del Colegio de Bachilleres se realizará en el momento en que los mismos decidan terminar la relación laboral con la Institución.
2. La **Solicitud de Baja de las y los Trabajadores del Colegio de Bachilleres (Anexo 1)** podrá realizarse por alguno de los siguientes conceptos:
 - Renuncia
 - Pensión
 - Invalidez.
3. La (el) trabajador para la realización del trámite de Solicitud de Baja de las(os) Trabajadores del Colegio de Bachilleres presentará de forma escrita dirigida a la(el) Director General con la distribución siguiente:
 - Original: Dirección General.
 - Copia 1: DSAB.
 - Copia 2: AG.
 - Copia 3: Coordinación o Dirección de su adscripción.
 - Copia 4: Interesado/a.
4. La (el) trabajador incluirá en la solicitud de baja los datos siguientes:

REQUISITOS/TIPO DE PERSONAL	Personal Administrativo		Personal Académico	
	Base	Tiempo determinado	Definitivo	No Definitivo
Nombre del trabajador/a	X	X	X	X
Nombre del puesto	X	X	X	X
Categoría	X	X	X	X
Turno	X	X		
Fecha de Baja	X	X	X	X
Carácter de la relación	X	X	X	X
Función Académica			X	X
Número de Horas			X	X
Área /Plantel de Adscripción	X	X	X	X
Número de Horas			X	X
Grupos y Asignaturas			X	X
Firma del Trabajador/a	X	X	X	X

En caso de Jubilación, el trámite se realizará de acuerdo al Trámite de Permisos y Licencias vigente en la Institución.

8

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

5. La (el) trabajador que solicite la baja, gestionará la **Constancia de No Adeudo del Personal (Anexo 2)** en las áreas competentes, por los conceptos de bienes de activo fijo, de material bibliográfico, de laboratorio, en registros contables, caja y tienda escolar; y recabará el sello correspondiente.

En caso de adeudos en registros contables, Caja y Tienda Escolar, la (el) trabajador solicitará el escrito de liberación específico que emitirá la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros a través de la SRF.

VERIFICACION DE REGISTROS

6. Las(os) responsables de emitir y validar la Constancia de No Adeudo de Personal, previa revisión de los registros y controles de préstamo de material bibliográfico, de laboratorio, registros contables, así como del resguardo de los bienes de activo fijo asignados, son:

OFICINAS GENERALES	PLANTELES
SRF	Dirección del Plantel
Subdirección de Servicios de Apoyo al Aprendizaje	Caja del Plantel
Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo	Unidad de Servicios de Apoyo al Aprendizaje
Departamento de Laboratorios	Unidad Administrativa

7. La (el) Responsable de Inventarios deberá realizar la verificación de la situación de la (el) trabajador, en los registros y tendrán en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de solicitud, para sellar las constancias respectivas.
8. La Subdirección de Servicios de Apoyo al Aprendizaje, recibirá de las(os) Responsable de Inventarios el resultado de la revisión de los controles respectivos ante la baja de la (el) personal.
9. La (el) Responsable de Inventarios a la entrega de la Constancia de No Adeudo, realizarán la baja de la (el) interesado, como usuario/a del servicio.
10. En caso de adeudo, no se expedirá la constancia, por lo que la (el) trabajador no podrá iniciar el trámite de baja solicitado.

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

ADEUDOS

11. La (el) Responsable del área correspondiente, en caso de detectar faltantes de material bibliográfico, de laboratorio, bienes de activo fijo, en registros contables, Caja y/o Tienda Escolar informará, a través de oficio el adeudo a la (el) trabajador que tramita la baja, a la (el) Jefe Inmediato del mismo y al área del AG, indicando los materiales y costos de los bienes faltantes, quienes ejercerán las acciones a que haya lugar.
12. El costo de los bienes de activo fijo será determinado con su valor de adquisición, la (el) Titular de la SRF, a través de la (el) Jefe del Departamento de Contabilidad, estimarán su valor para efectos administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares o con la comparación de un bien en el mercado. Se podrá solicitar, en el caso de Biblioteca y Laboratorio la reposición en especie señalando el bien a reponer o alguno similar.
13. En el caso de que la (el) trabajador reintegre los bienes faltantes o los adeudos en registros contables, caja y/o Tienda Escolar, la (el) Responsable del área correspondiente sellará la Constancia de No Adeudo, en de la SRF ésta emitirá el Escrito de Liberación de los adeudos de la (el) trabajador quien podrá continuar con el trámite de baja respectivo.
14. La (el) Jefe Inmediato de la (el) trabajador que tramita la baja, en caso de adeudos, deberá levantar el acta administrativa correspondiente, en un máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción del oficio de adeudo, y comunicará a las(os) Titulares de la DSAB, la Dirección de Administración y Servicios Escolares, la DAPRF.
15. En caso de no existir acuerdo de pago de los bienes adeudados las(os) Titulares de la (el) AG y del Órgano Interno de Control, efectuarán las acciones a que haya lugar, considerando el acta administrativa por faltantes (para denuncia).

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE

16. La (el) Jefe Inmediato de la (el) trabajador que tramita la baja, el mismo día que reciba la Solicitud de Baja, la Constancia de No Adeudo del Personal, y en su caso el Escrito de Liberación de la DAPRF (Caja y/o Tienda Escolar) turnará a la(el) Abogado General para la emisión del Oficio de Aceptación de la Baja, mismo que tendrá la distribución siguiente:

Original: Interesada/o (constancia del trámite).

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

- Copia 1: SAP (para el cálculo de la gratificación o finiquito)
Copia 2: Dirección de Plantel de adscripción/Responsable de Personal (archivo y expediente).

17. La (el) Abogado General turnará el Oficio de Aceptación de la Baja a las(os) Titulares de las Direcciones de Área o Plantel de adscripción, así como a la SAP para conservación en el expediente respectivo.
18. Una vez aceptada la baja de la (el) trabajador éste deberá formular por escrito, a la DSAB la solicitud del pago de la gratificación que corresponda, manifestando su conformidad del trámite realizado.
19. La (el) Titular de la DSAB, a través de la SAP realizará el cálculo de pago por concepto de la gratificación que corresponda y turnará con oficio a la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para la elaboración del cheque respectivo, mismo que enviará con oficio al AG para la entrega a la (el) trabajador.
20. La (el) AG, al recibir con oficio el cheque, la Constancia de No Adeudo o el Escrito de Liberación (en caso de Caja y/o Tienda Escolar), elaborará el Oficio de Aceptación de la Baja, documento que junto con la gratificación o finiquito servirá para dar por terminada la relación laboral.

Para el caso del personal docente que causa baja en los planteles, se expedirá el Oficio de Aceptación, considerando el total o parcial de horas asignadas en el Colegio de Bachilleres.
21. La (el) AG entregará a la (el) trabajador que causa baja, el cheque de pago por concepto de gratificación o finiquito, solicitará a la (el) trabajador el acuse de recibido en la Póliza-Cheque respectiva.
22. La (el) AG entregará con oficio, para los efectos conducentes a la SAP para el expediente respectivo, el acuse de recibido de la gratificación y/o finiquito.
23. La (el) AG entregará con oficio, para los registros correspondientes, a la SRF:
 - Acuse de recibido de la gratificación y/o finiquito
 - Póliza-Cheque.
24. La (el) Titular de la SAP o Responsable de Personal en Plantel, integrarán al expediente del personal que causa baja con la documentación siguiente:

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

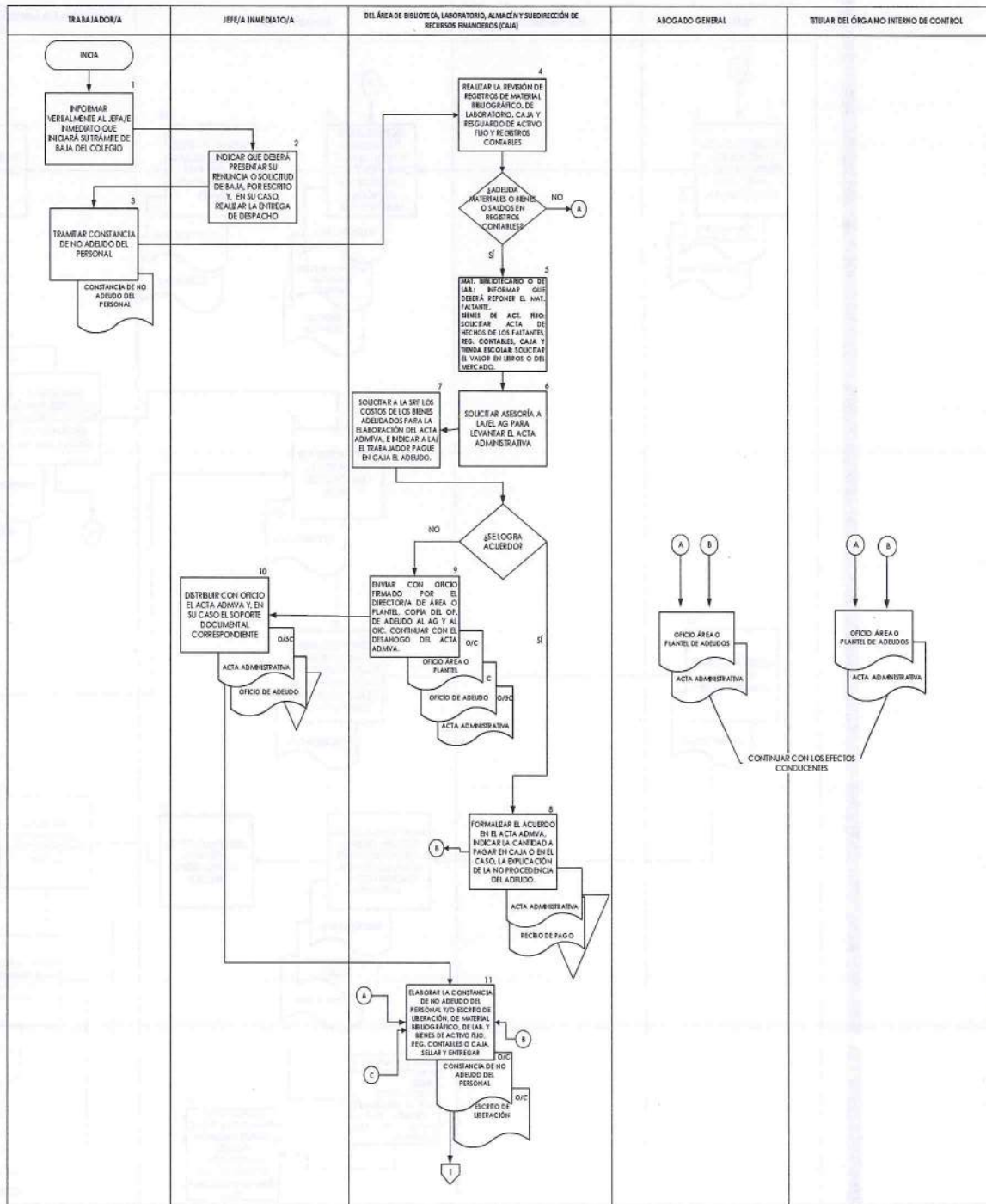
- Solicitud de Baja.- Original.
- Constancia de No Adeudo.- Copia.
- Oficio de Aceptación de la Baja.- Copia.
- Acuse de recibido de la gratificación y/o finiquito.
- Escrito de Liberación (en caso de adeudos en Caja).

25. Los documentos que el trámite genere, deberán conservarse por el plazo señalado en los lineamientos que en materia de archivo señale el Archivo General de la Nación.

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

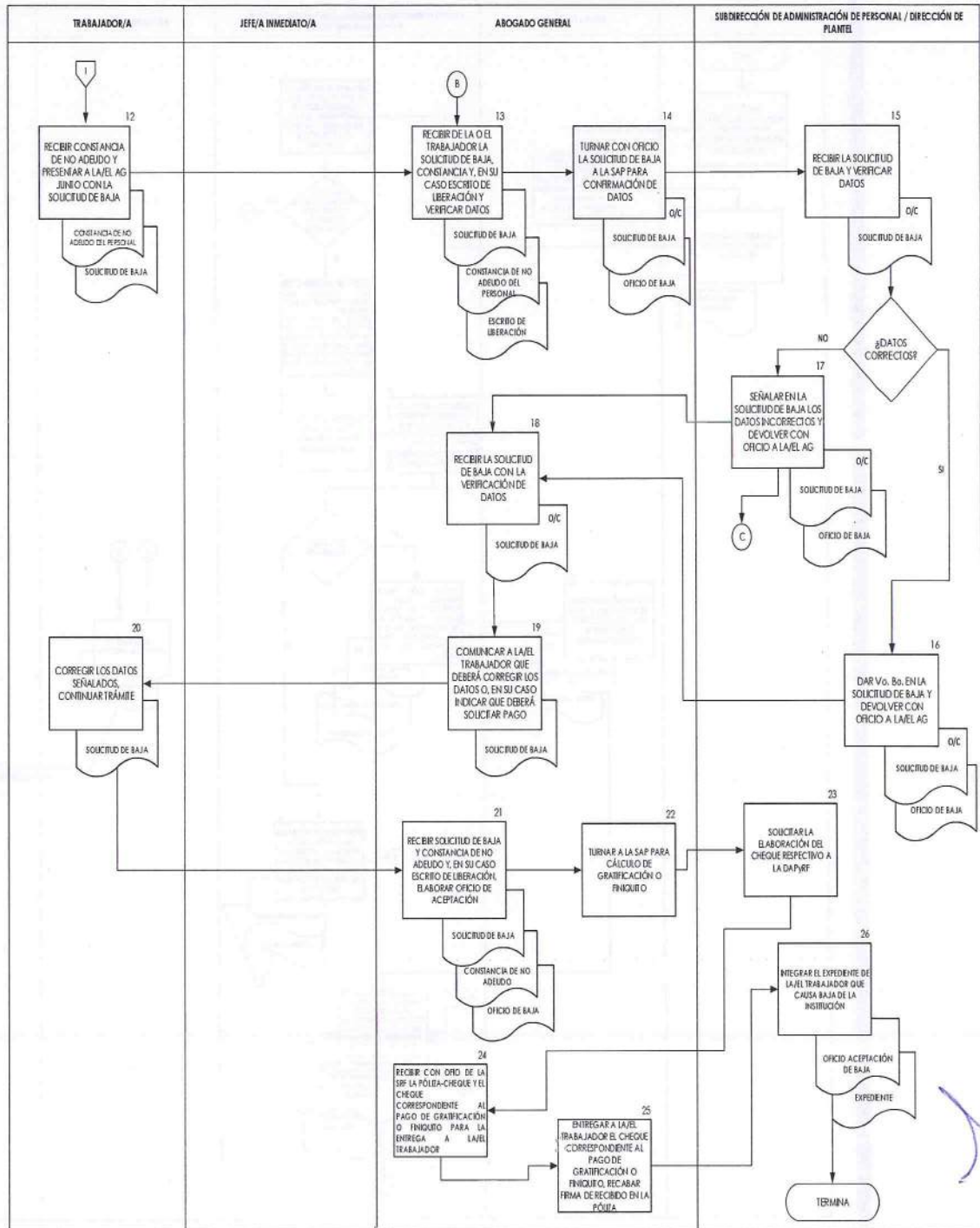
TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES



ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES



ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Etapa	Actividad	Titular/Responsable
PRESENTACIÓN	1. Informar verbalmente a su jefe/a inmediato/a que va a iniciar el trámite de baja del Colegio.	Trabajador/a
	2. Indicar al o la trabajador/a que deberá presentar su renuncia o solicitud de baja por cualquiera de los conceptos (por renuncia, pensión o invalidez), por escrito con el formato Solicitud de Baja (Anexo 1) y de ser el caso, que deberá realizar adicionalmente lo concerniente a la entrega de despacho de acuerdo a la(él) Jefe Inmediato. Los trámites de jubilación se atenderán como señala el Procedimiento para el Trámite de Permisos y Licencias.	Jefe/a Inmediato/a
	3. Tramitar en las áreas de Biblioteca, Laboratorios, SRF -Caja y Almacén, de oficinas generales y/o plantel, según sea el caso, la Constancia de No Adeudo del Personal (Anexo 2) .	Trabajador/a
	4. Realizar la revisión de los registros de material bibliográfico, de laboratorio, resguardo de bienes de activo fijo, registros contables, Caja y/o Tienda Escolar de la (el) trabajador. ¿Adeuda materiales o bienes o saldos en registros contables (vales de caja, saldos de gastos, etc.)? <u>NO, ADEUDA MATERIALES O BIENES O SALDOS EN REGISTROS CONTABLES (vales de caja, saldos de gastos, etc.)</u> Continúa en la actividad número 11. <u>SÍ, ADEUDA MATERIALES O BIENES O SALDOS EN REGISTROS CONTABLES (vales de caja, saldos de gastos, etc.)</u> MATERIAL BIBLIOTECARIO Y DE LABORATORIO 5. Informar a la (el) trabajador que causa baja que deberá reponer el material faltante u otro que se proponga como opción útil para el acervo bibliográfico y la existencia de laboratorio. BIENES DE ACTIVO FIJO Solicitar se elabore el acta de hechos del (los) faltantes de acuerdo al resguardo respectivo. Considerar, en el acta de hechos, el valor del bien de acuerdo al registrado en libros, que proporciona la SRF. Continúa en la actividad número 7.	Del área de Biblioteca, Laboratorio, Almacén y SRF-Caja/Jefe(a) Inmediato

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Etapa	Actividad	Titular/Responsable
VERIFICACIÓN DE REGISTROS	<p>REGISTROS CONTABLES, CAJA Y/O TIENDA ESCOLAR Solicitar, a la SRF, el valor en libros o del mercado de los bienes de activo fijo, así como el monto del adeudo de los gastos por comprobar, existencia de vales de gastos por comprobar o en Tienda Escolar.</p> <p>6. Solicitar asesoría a la (el) AG para levantar el acta administrativa por los hechos de faltantes o adeudos.</p> <p>7. Solicitar a la SRF los costos de los bienes adeudados para la elaboración del acta administrativa e indicar a la (el) trabajador pague en la Caja el adeudo con la cantidad señalada o, en su caso haga las aclaraciones pertinentes.</p>	<p>Del área de Biblioteca, Laboratorio, Almacén y SRF-Caja/Jefe(a) Inmediato</p>
VERIFICACIÓN DE REGISTROS	<p>¿Se logra acuerdo?</p> <p><u>SÍ, SE LOGRA ACUERDO</u></p> <p>8. Formalizar el acuerdo en el acta administrativa, indicar la cantidad pagar en Caja o, en el caso la explicación de la no procedencia del adeudo.</p> <p>Continúa en la Actividad número 13.</p> <p>Anexar al acta administrativa y archivar el recibo de pago correspondiente.</p> <p><u>NO, SE LOGRA ACUERDO</u></p> <p>9. Enviar mediante oficio, firmado por la (el) Director de Área o Plantel, copia del oficio de adeudo a la (el) AG y al Órgano Interno de Control, para su conocimiento.</p> <p>Continuar con el desahogo del acta administrativa y elaborar en original y cinco copias con base en el oficio de adeudo.</p> <p>10. Distribuir con oficio el acta administrativa y, en su caso el soporte documental correspondiente, de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DSAB (para la aplicación del cobro del adeudo en nómina, previo acuerdo con la (el) trabajador). - Dirección de Administración y Servicios Escolares (constancia de la no existencia del bien y, en su caso proceder a la baja correspondiente). 	<p>Jefa/e Inmediato</p>

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Etapa	Actividad	Titular/Responsable
VERIFICACIÓN DE REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (constancia de la no existencia del bien y, en su caso proceder al registro de baja) - AG (para la formulación de la denuncia penal). - Titular del Órgano Interno de Control (para expediente del área de responsabilidades, en caso de denuncia penal). <p>Archivar la copia del oficio de adeudo y la copia del acta administrativa.</p>	Jefa/e Inmediato
	<p>11. Elaborar la Constancia de No Adeudo del Personal (Anexo 2) y/o Escrito de Liberación en original y una copia, de material bibliográfico, de laboratorio y bienes de activo fijo, registros contables o caja, en oficinas generales o plantel, según sea el caso, marcando en la constancia "NO ADEUDA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, MATERIAL DE LABORATORIO, BIENES MUEBLES, REGISTROS CONTABLES Y CAJA", en caso de aplicar, respectivamente.</p> <p>Sellar la Constancia y/o Escrito de Liberación y entregar a la (el) trabajador.</p> <p>NOTA: En caso de material bibliotecario, dar de baja como usuario/a del servicio de préstamo bibliotecario, cancelando los datos de la (el) trabajador en el sistema informático; de Laboratorio en la bitácora correspondiente y cancelar vale de préstamo, en su caso.</p>	Del área de Biblioteca, Laboratorio, Almacén y SRF-Caja
	<p>12. Recibir Constancia de No Adeudo y presentar a la (el) AG con la Solicitud de Baja correspondiente.</p>	Trabajador/a
	<p>13. Recibir de la (el) Trabajador la Solicitud de Baja, Constancias, en su caso, Escrito de Liberación y verificar datos.</p> <p>14. Turnar con oficio a la SAP para la confirmación de los datos de la (el) trabajador.</p>	Abogado General
	<p>15. Recibir de la (el) AG la Solicitud de Baja presentada por la (el) trabajador y verificar datos.</p> <p>¿Datos correctos?</p>	

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Etapa	Actividad	Titular/Responsable
VERIFICACIÓN DE REGISTROS	<p><u>SÍ, DATOS CORRECTOS</u></p> <p>16. Dar Visto Bueno a la Solicitud de Baja y devolver con oficio a la (el) AG. Continuar en la actividad número 16.</p>	SAP
	<p><u>NO, DATOS INCORRECTOS</u></p> <p>17. Señalar en la Solicitud de Baja los datos incorrectos y devolver con oficio al área del AG. Regresar a la actividad número 11.</p>	
CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE	<p>18. Recibir de la (el) SAP la Solicitud de Baja presentada por la (el) trabajador con la verificación de datos.</p> <p>19. Comunicar a la (el) trabajador que deberá corregir en la Solicitud de Baja los datos señalados por la (el) SAP.</p>	AG
	<p>20. Corregir los datos de la Solicitud de Baja y continuar trámite.</p>	Trabajador/a
	<p>21. Recibir la Solicitud de baja y la Constancia de No Adeudo y, en su caso Escrito de Liberación de la (el) trabajador. Elaborar el Oficio de Aceptación de Baja turnar copia a la SAP para el cálculo de la gratificación o finiquito. Continúa en la Actividad número 13.</p>	AG
	<p>22. Turnar, con oficio a la SAP la copia de Aceptación de la Baja, con la copias de la Constancia de No Adeudo y en su caso Escrito de Liberación, solicita la elaboración del cálculo de la gratificación o finiquito. Indicar a la (el) trabajador que deberá realizar la Solicitud de Pago por Gratificación por Jubilación correspondiente (Anexo 3), de acuerdo al trámite solicitado y autorizado y que deberá recoger el Oficio de Aceptación de Baja en el área de personal en un plazo máximo de cinco días hábiles.</p>	

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Etapa	Actividad	Titular/Responsable
CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE	Solicitar la elaboración del cheque respectivo a la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.	SAP
	23. Recibir con oficio de la SRF la Póliza-Cheque y el cheque correspondiente al pago de gratificación o finiquito para su entrega a la (el) trabajador.	AG
	24. Entregar a la(el) trabajador el cheque correspondiente al pago de gratificación o finiquito, recaba firma recibido en la póliza	
	Turna con oficio a la SRF la Póliza-Cheque con el acuse se recibido de la (el) trabajador por el pago de gratificación o finiquito para los registros correspondientes.	
	Turna con oficio a la SAP la Póliza-Cheque con el acuse se recibido de la (el) trabajador por el pago de gratificación o finiquito para los registros correspondientes.	
25. Integrar el expediente de la (el) trabajador que causa baja de la Institución.	SAP	
TERMINA PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES		

Tiempo aproximado de ejecución:

Máximo 5 Días, posterior a la verificación de datos.

Fecha de documentación	Día	Mes	Año
	04	02	2015

Núm. de revisión	Segunda
-------------------------	---------

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Baja	Notificar a la Institución la baja ante las instancias correspondientes en la Institución	Anexo 1
Constancia de No Adeudo del Personal	Notificación de no adeudo de bienes de biblioteca, laboratorio, activo fijo y caja	Anexo 2
Solicitud de Pago por Gratificación por Jubilación	Solicitar el pago de la gratificación o finiquito de acuerdo al trámite autorizado.	Anexo 3

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Manual de Procedimiento de Recepción y Distribución de la Renuncia o Solicitud de Baja por Pensión	5 años de acuerdo a la clasificación archivística de la SEGOB.	Dirección de Administración de Personal	AG-DAL-PI-01-FEBRERO 2015

Tiempo aproximado de ejecución:

Máximo 5 Días, posterior a la verificación de datos.

Fecha de documentación	Día	Mes	Año
	04	02	2015

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo
2ª.	2014	Reordenamiento de secuencia Inclusión de un formato único	Actualización de la normativa interna institucional

Tiempo aproximado de ejecución:

Máximo 5 Días, posterior a la verificación de datos.

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	04	02	2015

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 1



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
Subdirección de Administración de Personal

SOLICITUD DE BAJA

DÍA	MES	AÑO

Por medio del presente solicito mi baja como trabajador/a activo/a del Colegio de Bachilleres en razón de:

RENUNCIA	<input type="text"/>	JUBILACIÓN	<input type="text"/>
PENSIÓN	<input type="text"/>	INVÁLIDEZ	<input type="text"/>

DATOS GENERALES					
NOMBRE					CATEGORIA
PUESTO					B C TD D NoD
ADMINISTRATIVO			ACADÉMICO		
BASE	CONFIANZA	DEFINITIVO	NO DEFINITIVO		
ÁREA/PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN					A.R.

Para uso exclusivo Personal Académico

FUNCIÓN ACADÉMICA			
TURNO	No. DE HORAS	GRUPOS	ASIGNATURAS

SOLICITANTE	ENTERADO
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO

B: Baja C: Confianza TD: Tiempo Determinado D: Definitivo No D: No Definitivo

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 2



COLEGIO DE BACHILLERES
Dirección de Administración y Servicios Escolares
Dirección de Servicios Administrativos y Bienes
Dirección de Administración Presupuestal
y Recursos Financieros

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PERSONAL

DE MATERIAL DE BIBLIOTECA

DE MATERIAL DE LABORATORIO

DE BIENES DE ACTIVO FIJO

EN REGISTROS CONTABLES (CAJA)

NOMBRE DEL INTERESADO/A	AREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO

NÚMERO DE RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO	MOTIVO POR EL QUE SOLICITAR LA CONSTANCIA			
	RENUNCIA	PENSIÓN	JUBILACIÓN	INVALIDEZ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

BIBLIOTECA	LABORATORIO	FECHA		
		DIA	MES	AÑO
SELO DEL AREA	SELO DEL AREA			
NOMBRE	NOMBRE			
ALMACÉN E INVENTARIO	CAJA	FECHA		
		DIA	MES	AÑO
SELO DEL AREA	SELO DEL AREA			
NOMBRE	NOMBRE			

ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 3

México, D. F., a de del 20__.



Asunto: Gratificación por Jubilación

Director de Servicios Administrativos y Bienes
Presente.

Con fundamento en la Cláusula _____ del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en este Organismo, solicito sea cubierta la prestación de pago por jubilación o pensión de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en la Institución; así como la prima de antigüedad que se establece en el Art. _____ de la Ley Federal de Trabajo; para dicho fin anexo fotostática de la aceptación de baja por jubilación del Colegio de Bachilleres y del último talón de pago.

Atentamente

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)

Puesto: _____

Adscripción _____

Firma

Anexos:

C. c. p. -Abogado General.
 -Interesado (a)



ABOGADO GENERAL

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

**ABOGADO GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

Código: AG-DAL-PI-01-FEBRERO 2015

Nombre del documento:

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DE LAS(OS) TRABAJADORES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

ANTECEDENTES

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su **1ª. Sesión Ordinaria**, celebrada el día **10 de Febrero de 2015**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Procedimiento entrará en vigor a partir del día **27 de Febrero de 2015** y abroga el documento denominado: **Procedimiento de Recepción y Distribución de la Renuncia o Solicitud de Baja por Pensión, Enero 1996**.



Irma Velasco López.- Organización.

