



**Código**  
**PR-DAF-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Generar Bajas de Personal

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>



**Código**  
PR-DAF-RHU-03 R00

**Fecha de emisión**  
09/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Generar Bajas de Personal

### I. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para la baja de personal emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la plantilla laboral de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Yucatán.

### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito que causen baja en la plantilla de personal de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

No aplica.

#### Ámbito Estatal

Artículo 31, Fracción III; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 27, Fracción V; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 11, Apartado A, Fracción IV; 12, Fracción XV y 14, Fracción X; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Norma 6.6; del Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

### IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DJ: Dirección Jurídica de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

DN: Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DRH: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DSI: Departamento de Selección e Ingreso de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Finiquito: Pago realizado al trabajador por término de relación laboral con la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Gratificación: Pago de compensación laboral realizado al trabajador que cause baja y que haya tenido un desempeño satisfactorio.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Jefe de RH: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Partes Proporcionales: Pagos realizados a los trabajadores que causen baja por prestaciones laborales obligatorias en leyes y reglamentos, en caso de no haber cumplido el año calendario para obtenerlas.



<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>
<b>PR-DAF-RHU-03 R00</b>	<b>09/08/2019</b>	<b>No aplica</b>
Procedimiento para Generar Bajas de Personal		

Renuncia: Documento formal en el cual el trabajador manifiesta al Secretario de Fomento Económico su decisión personal de ya no prestar más sus servicios en esta Secretaría.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.

SECOGEY: Secretaria de Contraloría General del Estado de Yucatán.

Secretario: Secretario de Fomento Económico y Trabajo.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas.
  - 1.1. Autorizar los movimientos realizados en el SIGEY.
  - 1.2. Firmar los formatos de baja del personal.
  - 1.3. Dar visto bueno al finiquito laboral.
2. Dirección Jurídica.
  - 2.1. Entregar ante las autoridades correspondientes el pago del finiquito del trabajador que cause baja.
3. Jefe de Recursos Humanos.
  - 3.1. Revisar y autorizar la captura en el SIGEY.
  - 3.2. Imprimir y entregar el formato de baja firmado por la DRH.
  - 3.3. Elaborar el finiquito laboral y resguardo del mismo.
4. Analista Administrativo
  - 4.1. Capturar las bajas del personal autorizadas en el SIGEY.
  - 4.2. Resguardar toda la documentación generada durante el trámite de baja.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos

1. Recibe el F-PR-GBP-01 R00 Formato de Renuncia Voluntaria del trabajador sellada de recibido por la oficina del Secretario de Fomento Económico y Trabajo.

Analista Administrativo

2. Captura en el SIGEY el formato de baja del personal.

Jefe de Recursos Humanos.

3. Verifica que la captura en el SIGEY esté correcta.
4. ¿Está correcta la captura realizada?  
Si: Continúa a la actividad 6.  
No: Continúa a la actividad 5.
5. Modifica la captura realizada y autoriza.
6. Autoriza la captura realiza.



**Código**  
**PR-DAF-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Generar Bajas de Personal

Director de Administración y Finanzas

7. Realiza la última autorización de la captura en el SIGEY.

Jefe de Recursos Humanos

8. Envía mediante correo electrónico al DSI la aplicación en el SIGEY de la baja del trabajador.
9. Imprime el formato de baja del trabajador en SIGEY y recaba las firmas del Director de Administración y Finanzas y del Secretario.
10. Envía en original y dos copias al DSI, el formato de baja firmado y la renuncia del trabajador para la aplicación en el sistema.
11. Archiva en el expediente del trabajador la copia sellada de recibida la documentación en el DSI.

Director de Administración y Finanzas

12. Indica al Jefe de RH que calcule el pago del finiquito laboral informando si se entregará alguna gratificación adicional al pago de partes proporcionales.

Jefe de Recursos Humanos

13. Calcula el finiquito y envía al DN mediante correo electrónico para su autorización, en caso de pago de gratificaciones mayores a 60 días es necesario anexar el formato de autorización del Secretario de Administración y Finanzas.
14. Espera respuesta de autorización.
15. Recibe del DN mediante correo electrónico el finiquito laboral autorizado.
16. Recaba las firmas del Director de Administración y Finanzas y del Secretario, así como firma de elaboración del mismo.
17. Envía el finiquito en original y copia al DN mediante oficio firmado por el Director de Administración y Finanzas; adjuntando formato de baja sellado.
18. Espera respuesta para la entrega del finiquito.
19. Recibe aviso y recoge la nómina de finiquito en el DN de la SAF.
20. Envía finiquito laboral, nómina del trabajador y el desglose de percepciones a la DJ, en original y copia, solicitando la firma de las autoridades correspondientes en la documentación.

Director Jurídico

21. Devuelve documentación y el convenio laboral acordado.

Jefe de Recursos Humanos

22. Devuelve al Depto. de Nómina, la nómina original firmada y 3 tantos del acuerdo laboral.

**Fin del procedimiento.**



**Código**  
PR-DAF-RHU-03 R00

**Fecha de emisión**  
09/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Generar Bajas de Personal

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Baja de personal correctas	(Bajas Correctas/Bajas Capturadas)*100	Porcentaje	Trimestral	90%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Generar Bajas de Personal.	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
F-PR-GBP-01 R00	Renuncia Voluntaria	RHU	Indefinido	0	Indefinido	Archivo Histórico
No aplica	Movimiento de baja	SIGEY	Indefinido	0	Indefinido	Archivo Histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/08/2019	00	Generación de documento.

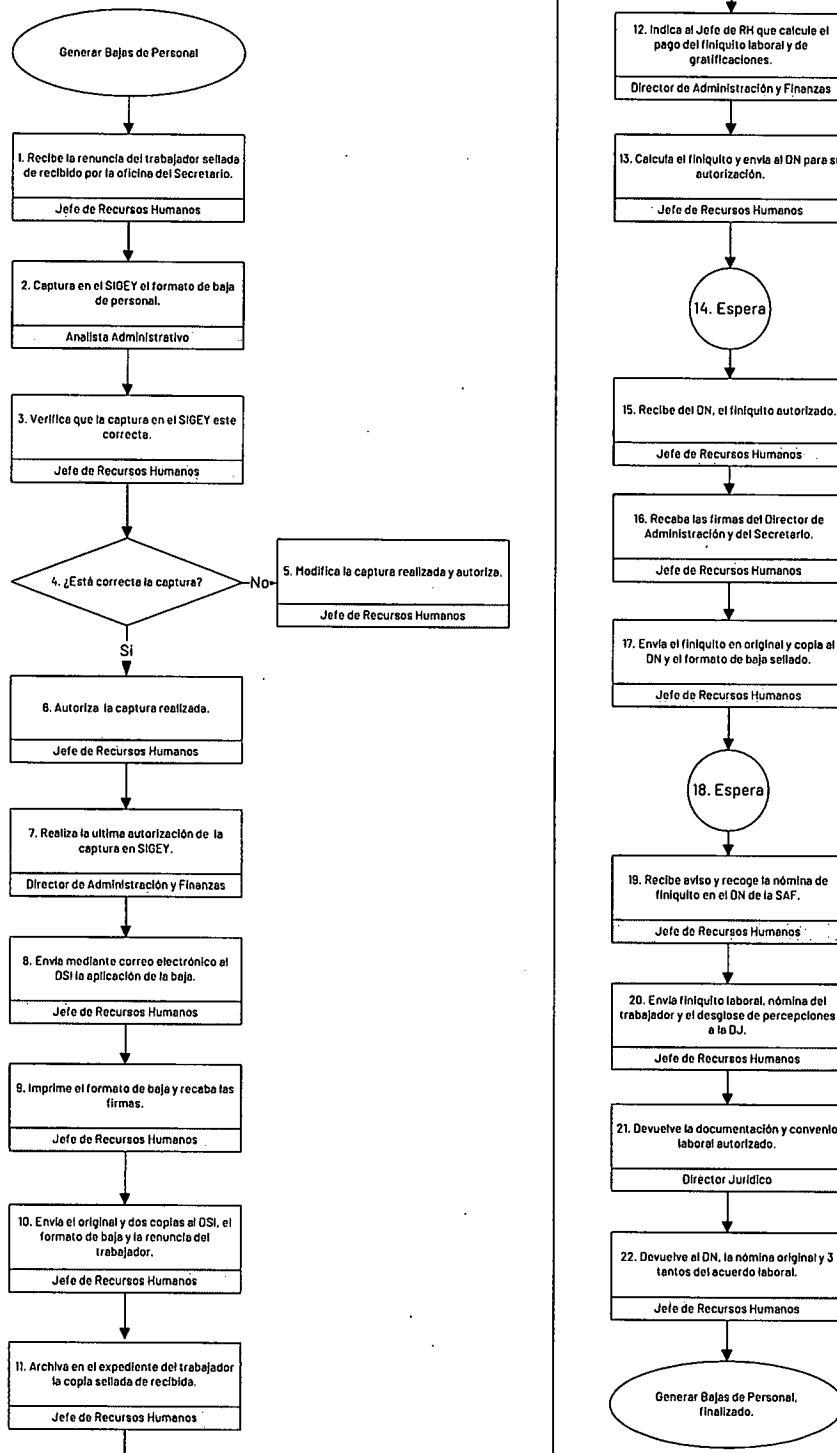
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**M. en A.D. Jéver III Espadas y Espadas**  
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo para Generar Bajas de Personal





Renuncia Voluntaria

**Mérida, Yucatán, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_ (a).**

**(b)**

Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.  
Presente

El suscrito **(c)**, por mi propio y personal derecho y con fundamento en el artículo 48 ter fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, así como el artículo 53 fracción I de la ley Federal del Trabajo aplicado supletoriamente, a partir de la presente fecha doy por terminado el contrato individual y la relación de trabajo que me unía con el Gobierno del Estado de Yucatán, sin responsabilidad de ninguna especie para este último.

Hago constar que durante el tiempo que preste mis servicios al Gobierno del Estado de Yucatán como empleado, con la categoría de **(d)** adscrito a la **(e)** me han sido pagados oportunamente mis salarios y demás prestaciones que me corresponden conforme a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Hago constar así mismo que durante el tiempo que presté mis servicios no sufrí accidente de trabajo alguno ni contraí enfermedad profesional de ninguna especie, motivos por los cuales declaro que no tengo cosa ni cantidad que reclamar por ningún concepto al Gobierno del Estado de Yucatán, al que libero de todo tipo de responsabilidad presente o futura y a quien otorgo por medio de este documento el más amplio y eficaz finiquito que en derecho proceda, ya que no me reservo acción o derecho algunos para ejercitar en el futuro.

ATENTAMENTE

-----  
**(f)**