I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada baja de personal en nómina a los Empleados que dan por terminada la relación laboral con el Instituto, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto involucradas en la baja de personal en nómina, iniciando en el momento en que el Empleado presenta la hoja de renuncia en la Dirección de Recursos Humanos, hasta el momento en que se ejecuta la baja del Empleado en sistema *Human_eland* y se informa a la Contraloría General del Estado de Jalisco.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Human_eland: sistema informático en donde se captura el alta de los Empleados con horario específico de trabajo y movimientos del mismo.
2) Contrato laboral: documento que regula la relación laboral entre el Instituto y el trabajador, en el que se determinan los derechos y obligaciones sobre un puesto o cargo en específico.
3) Nombramiento: documento que regula la relación laboral entre el Instituto y el trabajador, mismo que se encuentra apegado a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4) Personal de base: personal que por la naturaleza de sus funciones no es considerado de confianza, su nombramiento podrá tener temporalidad definitiva o temporal de conformidad con lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5) Personal eventual: personal contratado por tiempo determinado y para realizar funciones específicas, la relación laboral con el Instituto se encuentra regulada por un *"contrato laboral"*.
6) Finiquito: Pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones devengadas. Incluye vacaciones no disfrutadas.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley Federal de Trabajo
2) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
3) Reglamento Interior de Trabajo DIPE
4) Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. La baja de personal en nómina ejecutada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para generar la baja de personal.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la baja de personal en nómina, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Una vez que se determina que, por cualquier motivo (renuncia voluntaria, despido, no renovación de contrato o nombramiento, jubilación, Pensión por invalidez, promoción de personal eventual a personal de base o cambio de puesto a uno de menor nivel salarial), se dará por terminada la relación laboral con el Instituto, el Empleado presenta su renuncia a la Dirección de Recursos Humanos;

2) El Director de Recursos Humanos solicita al Jefe Inmediato requisitar y enviar el formato *"Autorización para movimientos de personal"*;

3) El Jefe Inmediato requisita y envía formato *"Autorización para movimientos de personal"* al Administrativo de Recursos Humanos, el cual deberá contar con las firmas de solicitud y autorización del Jefe Inmediato y el Director de Área respectivamente.

4) El Administrativo recibe y verifica que el formato *"Autorización para movimientos de personal"* esté completo y correcto;

Riesgo 3. El formato recibido no cuenta con la información suficiente y/o las firmas de solicitud y autorización para realizar el movimiento.

Control 3. El Administrativo de Recursos Humanos revisa el formato a fin de validar que cuente con la información suficiente, así como con las firmas correspondientes.

5) ¿El formato está completo y correcto?

5.1) Si, el Administrativo gestiona en el formato *"Autorización para movimientos de personal"* las firmas para tramite y visto bueno del Director de Recursos Humanos y del Director General de Administración respectivamente; escanea el formato. Continúa el procedimiento en el paso 6.

5.2) No, el Administrativo informa al Jefe Inmediato la inconsistencia en el formato *"Autorización para movimientos de personal"* y solicita sea completado. Regresa el procedimiento al paso 3.

6) El Director de Recursos Humanos envía por correo electrónico la indicación de baja del Empleado, adjuntando el formato escaneado *"Autorización para movimientos de personal"* a las áreas de Nóminas, Archivo de Trámite, Nombramientos y Contratos y Centro de Servicios de Informática con copia para Incidencias, Dirección General de Administración, Dirección de Auditoría, Dirección General de Área y Jefe Inmediato del Empleado, especificando la fecha a partir de la cual tendrá efecto la baja para su adecuado procesamiento y remite el formato físico *"Autorización para movimientos de personal"* al Encargado de Nómina.

Área	Propósito	Procedimientos
Nóminas	Dar de baja al empleado en sistema *"Human_eland"*	Continúa en este procedimiento en el paso 7.
Archivo de trámite	Integración y archivo de expediente de personal	Continúa en este procedimiento en el paso 10.
Nombramientos y Contratos	Continuar con los procedimientos correspondientes	- Movimientos de personal en instituciones de salud
Centro de Servicios de Informática	Continuar con los procedimientos correspondientes	- Baja de cuentas de usuarios de sistemas - Baja de cuentas de usuarios de red - Baja de cuentas de usuarios de la red telefónica
Dirección General de Contraloría	Continuar con los procedimientos correspondientes	- Entrega-Recepción
Incidencias	Informar	N/A
Dirección General de Administración	Informar	N/A
Dirección de Auditoría	Informar	N/A
Dirección General de Área	Informar	N/A
Jefe Inmediato	Informar	N/A

Paralelamente, continúa el procedimiento en el paso 16;

Riesgo 4. Los permisos, accesos y licencias de software otorgados al Empleado para el desempeño de sus funciones no son inhabilitados una vez que termina la relación laboral.

Riesgo 5. Los servicios de salud otorgados como prestación a los empleados continúan siendo pagados por el Instituto una vez que se da por terminada la relación laboral.

Control 4. El Instituto cuenta con procedimientos establecido para la baja de usuarios de sistemas, la baja de cuentas de usuarios de red y la baja de cuentas de usuarios de la red telefónica, en los que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

Control 5. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para los movimientos de personal en instituciones de salud, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

7) El Encargado de Nómina ingresa al sistema *"Human_eland"* con usuario y contraseña para generar el movimiento;

8) Una vez ingresado al sistema, el Encargado de Nómina procede a realizar la baja mediante la siguiente ruta: *"Producto – Core – componente – Empleados - bajas – ingresa el número de nómina del Empleado – se presiona la tecla ENTER – el sistema muestra los datos del Empleado - se posiciona en el nombre del Empleado y lo selecciona"* El sistema en automático despliega la pestaña de *"Corrección y/o baja de Empleados"* en donde captura la fecha de baja. selecciona de un menú desplegable la causa de baja, la causa de baja real y guarda los cambios.

9) El Encargado de Nómina firma de ejecutante el formato *"Autorización para movimientos de personal"* y lo remite al Encargado de Archivo de Trámite para integrarlo al expediente del Empleado. (Paralelamente, continúa en el procedimiento *"Cálculo y determinación de finiquitos"*. Fin del procedimiento);

10) El Encargado de Archivo de Trámite anexa el formato *"Autorización para movimientos de personal"* al expediente del Empleado, mismo que archiva en el archivero de bajas;

11) El Director de Recursos Humanos ingresa al portal *"sepifape.jalisco.gob.mx/WebPadron/select-adscription"* con usuario y contraseña para dar de baja al Empleado;

12) Una vez ingresado al portal, el Director de Recursos Humanos realiza la baja mediante la siguiente ruta: *"Administrador del WebPadron – Status – Activo – Busca – ingresa los apellidos del Empleado – se presiona la tecla ENTER – el portal muestra las coincidencias – selecciona el botón de la columna "acciones" en el renglón correspondiente al Empleado – selecciona la opción baja de usuario"*. El portal en automático abre la ventana *"baja de usuario"*. El Director de Recursos Humanos selecciona de un menú desplegable el tipo de baja, registra la fecha y el motivo de la baja y presiona el botón aceptar;

13) El Auxiliar Administrativo remite, de manera mensual, oficio firmado por el Director de Recursos Humanos a la Contraloría General del Estado de Jalisco informando de los movimientos de personal del Instituto ejecutados durante el mes inmediato anterior, a más tardar el día 05 de cada mes;

14) La Contraloría del Estado regresa al Auxiliar Administrativo el acuse de Recibido firmado y sellado;

15) El Auxiliar archiva el Acuse de recibido del oficio firmado y sellado por la Contraloría General del Estado de Jalisco. Fin del procedimiento;

16) El Director de Recursos Humanos solicita al Empleado recabar las firmas de Dirección de Contabilidad y Dirección de Servicios Generales en el formato *"Carta de liberación"*;

17) El Empleado acude a la Dirección General de Finanzas para recabar la firma de no adeudos por concepto de Fondos Revolventes, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos;

18) ¿El Empleado tiene adeudos con el Instituto?

18.1) Si, ¿el importe adeudado por el Empleado es comprobable?

18.1.1) Si, el Empleado presenta los comprobantes correspondientes conforme a la "Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos". Regresa el procedimiento al paso 17.

18.1.2) No, el Director de Contabilidad, o la persona que este designe, marca la casilla "Si adeudo" en el formato *"Carta de liberación"*, detallando el importe a descontar del finiquito y firma en el apartado correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 19.

18.2) No, el Director de Contabilidad, o la persona que este designe, marca la casilla "No adeudo" en el formato "Carta de liberación" y firma en el apartado correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 19.

Riesgo 6. Los recursos económicos otorgados al Empleado para el desempeño de sus funciones no son comprobados y/o devueltos una vez que se da por terminada la relación laboral.

Control 6. El Director de Contabilidad verifica la existencia de saldos deudores del Empleado con el Instituto, a fin de validar que no exista un importe pendiente por comprobar.

19) ¿El Empleado tiene asignado(s) vehículo(s) bajo su resguardo?

19.1) Si, el Empleado acude a la Dirección de Servicios Generales al área de Parque Vehicular para hacer entrega del vehículo asignado;

19.1.1) El área de Parque Vehicular hace una revisión del(los) vehículo(s), así como una validación de adeudos por concepto de multas y recargos;

19.1.2) ¿El(los) vehículo(s) tiene(n) algún daño o cuenta(n) con adeudos por concepto de multas y recargos?

19.1.2.1) Si, el Encargado del área de Parque Vehicular, en su caso realiza una valoración aproximada de los daños en el(los) vehículo(s) y, en su caso suma este importe al adeudo de multas y recargos e informa al Empleado el saldo pendiente;

19.1.2.1.1) ¿El Empleado realizará la reparación del(los) vehículo(s) y/o el pago de multas y recargos por su cuenta?

19.1.2.1.1.1) Si, el Empleado realiza la reparación del(los) vehículo(s) y/o pago de multas y recargos. Regresa el procedimiento al paso 19.1.

19.1.2.1.1.2) No, el Encargado del área de Parque Vehicular marca la casilla "Si adeudo" en el formato *"Carta de liberación"* detallando el importe a descontar del finiquito y rubrica en el espacio correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 20.

19.1.2.2) No, El Encargado del área de Parque Vehicular marca la casilla "No adeudo" en el formato *"Carta de liberación"* y rubrica en el espacio correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 20.

19.2) No, el Empleado acude a la Dirección de Servicios Generales al área de Parque Vehicular por la firma de validación;

19.2.1) El Encargado del área de Parque Vehicular marca la casilla "N/A" en el formato *"Carta de liberación"* y rubrica en el espacio correspcndiente. Continúa el procedimiento en el paso 20.

20) El Empleado acude a la Dirección de Servicios Generales al área de Resguardos de Bienes Muebles para hacer entrega de los bienes muebles que le fueron asignados. (Continúa en el procedimiento *"Cambio de destino de bien mueble por solicitud del usuario o baja, cambio de adscripción, jubilación o pensión del personal"*);

21) ¿El Empleado entregó la totalidad de los bienes que le fueron asignados?

21.1) Si, el Encargado del área de Resguardos de Bienes Muebles marca la casilla "No adeudo" en el formato *"Carta de liberación"* y rubrica en el espacio correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 22.

21.2) No, el Encargado del área de Resguardos de Bienes Muebles marca la casilla "Si adeudo" en el formato *"Carta de liberación"* detallando el importe a descontar del finiquito y rubrica en el espacio correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 22.

22) El Director de Servicios Generales, o la persona que este designe, firma el formato *"Carta de liberación"* en el espacio correspondiente a fin de validar la información;

Riesgo 7. El uso inadecuado del parque vehicular propiedad del Instituto, asignado a los Empleados para el desempeño de sus funciones, genera gastos innecesarios, los cuales son cubiertos por el Instituto.

Riesgo 8. Los bienes muebles asignados al Empleado para el desempeño de sus funciones no son devueltos una vez que se da por terminada la relación laboral.

Control 7. El Instituto cuenta con una Política para el Uso del Parque Vehicular y Consumo de Combustible en la que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

Control 8. El Instituto cuenta con una Política para la Administración y Control de Bienes Muebles, en la que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

23) El Empleado entrega el formato *"Carta de liberación"* con las firmas correspondientes, así como su credencial de Empleado vigente al Administrativo de Recursos Humanos;

24) ¿El Empleado entrega la credencial de Empleado vigente?

24.1) Si, el Administrativo de Recursos Humanos marca la casilla "No adeudo" en el formato *"Carta de liberación"* y rubrica en el espacio correspondiente Continúa el procedimiento en el paso 25.

24.2) No, el Administrativo de Recursos Humanos marca la casilla "Si adeudo" en el formato *"Carta de liberación"* detallando el motivo que el empleado da para no entregar el documento y rubrica en el espacio correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 25.

Riesgo 9. El Empleado hace uso indebido de la credencial una vez que fue dado de baja del Instituto.

Control 9. El Administrativo de Recursos Humanos recibe la credencial vigente del empleado.

25) El Administrativo de Recursos Humanos verifica que el formato *"Carta de liberación"* esté completo y correcto;

Riesgo 3. El formato recibido no cuenta con la información suficiente y/o las firmas de solicitud y autorización para realizar el movimiento.

Control 3. El Administrativo de Recursos Humanos revisa el formato a fin de validar que cuente con la información suficiente, así como con las firmas correspondientes.

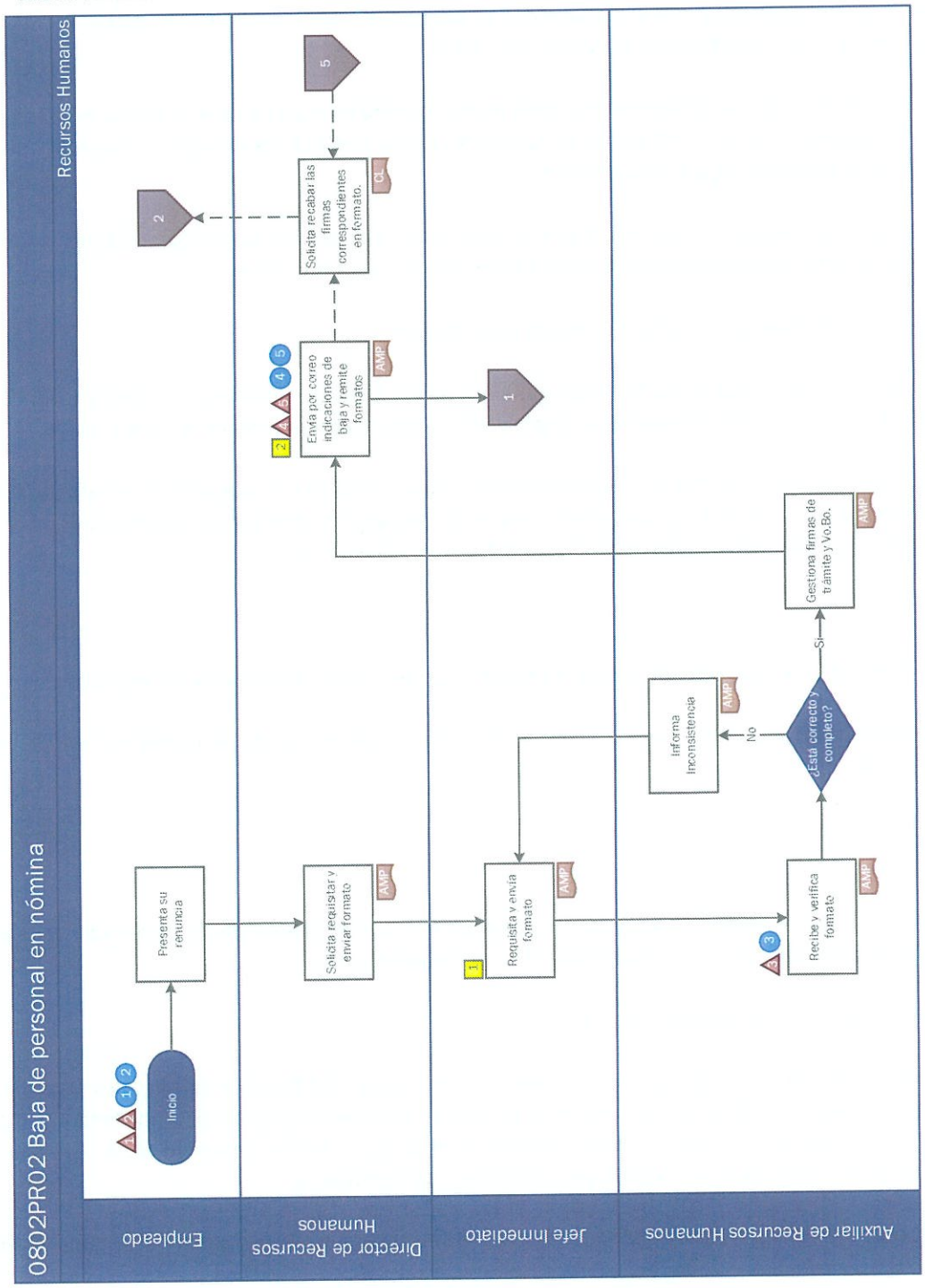
26) ¿El formato está completo y correcto?

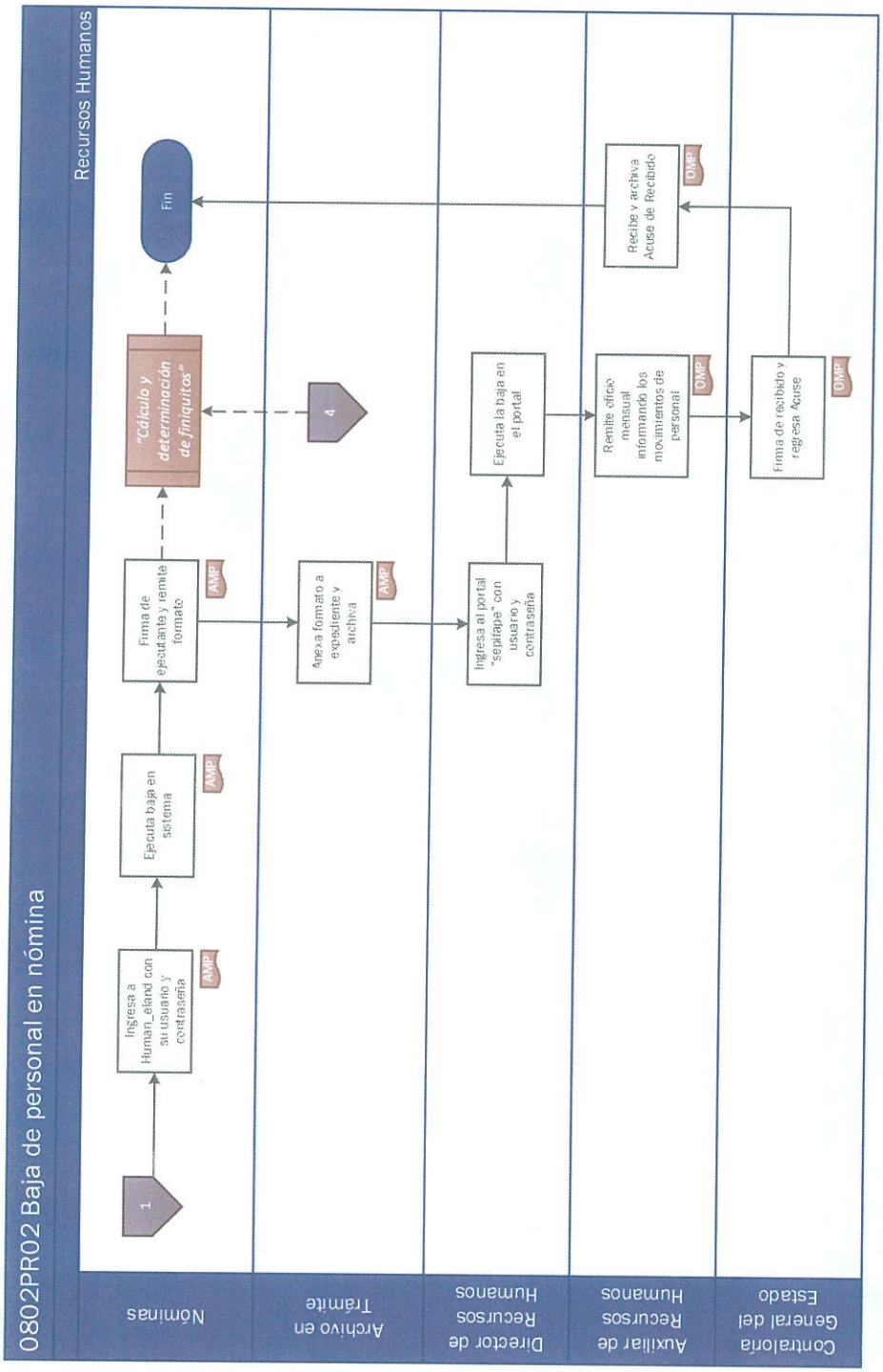
26.1) Si, el Administrativo gestiona la firma de visto bueno del Director de Recursos Humanos en el formato *"Carta de liberación"* y lo remite al Encargado de Nóminas para el cálculo de finiquito. (Continúa en el procedimiento *"Cálculo y determinación de finiquitos"*. Fin del procedimiento). Adicionalmente, remite una copia del formato a la Dirección General de Contraloría.

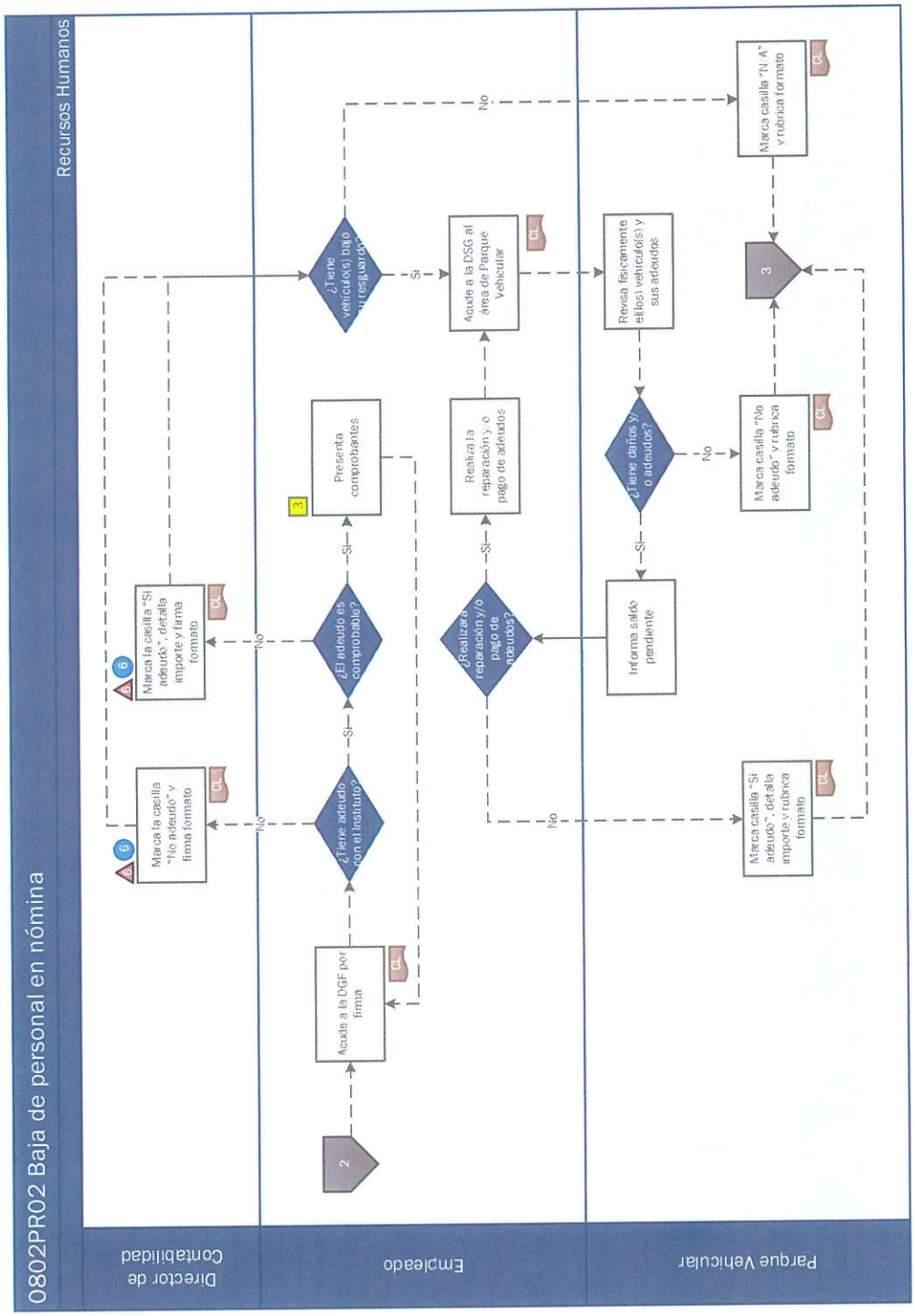
26.2) No, el Administrativo informa al Empleado la inconsistencia en el formato *"Carta de liberación"* y solicita sea completado. Regresa el procedimiento al paso 16.

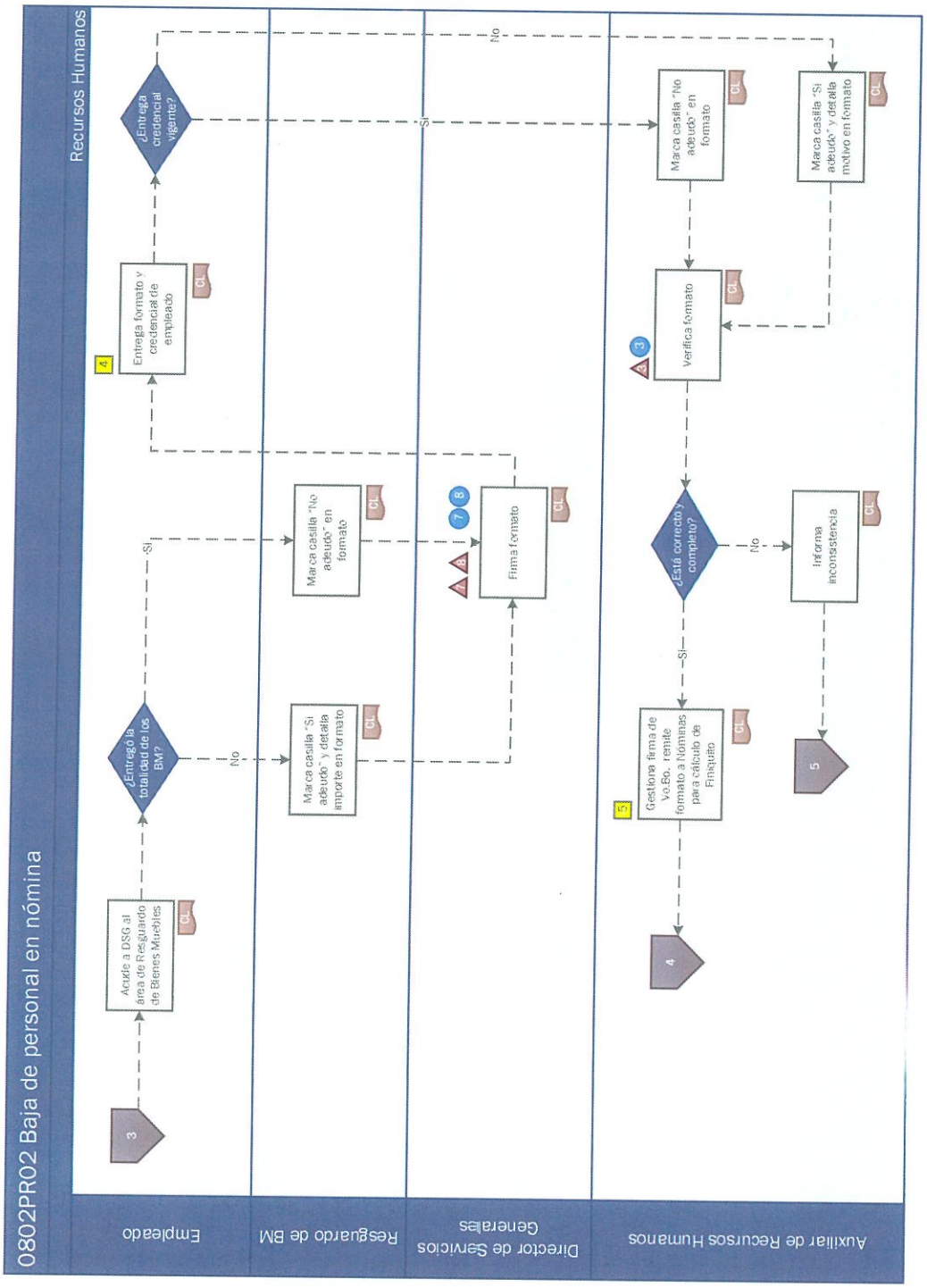
27) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0802PR02 Baja de personal en nómina
Recursos Humanos
Nóminas
Archivo en Trámite
Director de Recursos Humanos
Auxiliar de Recursos Humanos
Contraloría General del Estado
1
Ingresa a Human_eland con su usuario y contraseña
AMP
Ejecuta baja en sistema
AMP
Firma de ejecutante y remite formato
AMP
"Cálculo y determinación de finiquitos"
Fin
4
Anexa formato a expediente y archiva
AMP
Ingresa al portal "sepfape" con usuario y contraseña
Ejecuta la baja en el portal
Remite oficio mensual informando los movimientos de personal
OMP
Recibe y archiva Acuse de Recibido
OMP
Firma de recibido y regresa Acuse
OMP


0802PR02 Baja de personal en nómina
Recursos Humanos
Parque Vehicular
Empleado
Director de Contabilidad
Marca casilla "N A" y rubrica formato
Revisa físicamente el(los) vehículo(s) y sus adeudos
¿Tiene daños y/o adeudos?
Marca casilla "No adeudo" y rubrica formato
Informa saldo pendiente
Marca casilla "Si adeudo", detalla importe y rubrica formato
3
¿Tiene vehículo(s) bajo resguardo?
Acude a la DSG al área de Parque Vehicular
Realiza la reparación y/o pago de adeudos
¿Realizara reparación y/o pago de adeudos?
Presenta comprobantes
¿El adeudo es comprobable?
Marca la casilla "Si adeudo", detalla importe y firma formato
Marca la casilla "No adeudo" y firma formato
¿Tiene adeudo con el instituto?
Acude a la DGF por firma
2
Si
No


0802PR02 Baja de personal en nómina
Recursos Humanos
Empleado
Resguardo de BM
Director de Servicios Generales
Auxiliar de Recursos Humanos
¿Entrega credencial vigente?
Entrega formato y credencial de empleado
Acude a DSG al área de Resguardo de Bienes Muebles
¿Entregó la totalidad de los BM?
Marca casilla "Si adeudo" y detalla importe en formato
Marca casilla "No adeudo" en formato
Firma formato
Marca casilla "No adeudo" en formato
Marca casilla "Si adeudo" y detalla motivo en formato
Verifica formato
¿Está correcto y completo?
Informa inconsistencia
Gestiona firma de Vo.Bo. remite formato a Nóminas para cálculo de Finiquito
Si
No

0802PR02 Baja de personal en nómina

Recursos Humanos

Riesgos	Actividades de Control
La baja de personal en nómina ejecutados, no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el instituto.	1 El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para generar la baja de personal en nómina.
Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.	2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la baja de personal en nómina, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
El formato recibido no cuenta con la información suficiente y/o las firmas de solicitud y autorización para realizar el movimiento.	3 El Administrativo de Recursos Humanos revisa el formato a fin de validar que cuente con la información suficiente, así como con las firmas correspondientes.
Los permisos, accesos y licencias de software otorgados al Empleado para el desempeño de sus funciones no son cancelados una vez que termina la relación laboral.	4 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la baja de usuarios de sistemas y la baja de cuentas de usuarios de la red telefónica, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
Los servicios de salud otorgados como prestacion a los empleados continuan siendo pagados por el Instituto una vez que se da por terminada la relación laboral.	5 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para los movimientos de personal en instituciones de salud, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
Los recursos económicos otorgados al Empleado para el desempeño de sus funciones no son comprobados y/o devueltos una vez que se da por terminada la relación laboral.	6 El Director de Contabilidad verifica la existencia de saldos deudores del Empleado con el Instituto a fin de validar que no exista un importe pendiente por comprobar.
El uso inadecuado del parque vehicular propiedad del Instituto, asignado a los Empleados para el desempeño de sus funciones genera gastos innecesarios, los cuales son cubiertos por el Instituto.	7 El Instituto cuenta con una Política para el Uso del Parque Vehicular y Consumo de Combustible en la que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
los bienes muebles asignados al Empleado para el desempeño de sus funciones no son devueltos una vez que se da terminada la relación laboral.	
El Empleado hace uso indebido de la credencial una vez que fue dado de baja del instituto.	

Actividades de Control	Descripción
8 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para el Cambio de destino de bien mueble por solicitud del usuario o baja cambio de adscripción, jubilación o pensión del personal, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.	AMBF Formato autorización para movimientos de personal
9 El Administrativo de Recursos Humanos recibe la credencial vigente del empleado.	CL Formato Carta de liberación
	1 El formato deberá contar con las firmas de solicitud y autorización del Jefe Inmediato y del Director de Área respectivamente.
	2 El correo lo reciben las áreas para: - Nóminas: Dar de baja al empleado en sistema *"Human_eland"* - Archivo de trámite: Integración y archivo de expediente de personal - Nombramientos y contratos: Continuar con el procedimiento *"Movimientos de personal en instituciones de salud"*. - Centro de servicios de informatica: Continuar con los procedimientos de "Baja de cuentas de usuarios de sistemas", "Baja de cuentas de usuarios de red" y "Baja de cuentas de usuarios de la red telefónica".
	3 Los comprobantes presentados deberán apegarse a la "Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos" del Instituto.
	4 El formato deberá contar con las firmas de los titulares (o quien estos designen) de la Dirección de Contabilidad y Dirección de Servicios Generales.

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexion con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el area con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
"Autorización de movimientos de personal"	**Control de los movimientos de personal**	MP0108-A13
"Carta de liberación de personal"	**Control de los posibles adeudos del personal que causa baja**	MP0108-A14

Formato: MP0108-A13

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Dirección de Recursos Humanos
Movimiento de Personal

Guadalajara, Jalisco___ de_____ de 20___

Tipo de movimiento	
Alta	☐
Baja	☐
Cambio	☐

Alta			
Nombre del empleado:			
Unidad Ejecutora:			
Unidad Responsable:			
Fecha de alta:		**Tipo**	**Base / Confianza** ☐
Puesto:			**Transitorio** ☐
Sueldo Diario:		**Sueldo Mensual:**	
Observaciones:			

Baja			
Nombre del empleado:			
Unidad Ejecutora:			
Unidad Responsable:			
¿Es sujeto obligado a realizar Entrega-Recepción?:	**Si:** ☐	***Nombre y puesto de la persona que recibe***	
	No ☐		
Nota: Considerar lo establecido en el artículo 15, fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco			
Fecha de baja:		**Tipo**	**Base / Confianza** ☐
Puesto:			**Transitorio** ☐
Sueldo Diario:		**Sueldo Mensual:**	
Observaciones:			

Cambio			
Nombre del empleado:			
Fecha de cambio:			
De		**A**	
Unidad Ejecutora:		**Unidad Ejecutora:**	
Unidad Responsable:		**Unidad Responsable:**	
Puesto:		**Puesto:**	
Tipo:		**Tipo:**	
Base / Confianza		Base / Confianza	**Base / Confianza** ☐
Transitorio		Transitorio	**Transitorio** ☐
Sueldo:		**Sueldo:**	
Observaciones:			

(Nombre y firma)
Solicitó
Director de Área

(Nombre y firma)
Autorizó
Director General de Área

Para trámite
Carlos Castillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Vo. Bo.
Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Exclusivo Nóminas	
Ejecutó Cambio	
Fecha	

Formato: MP0108-A14

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Dirección de Recursos Humanos
Carta de liberación

Guadalajara, Jalisco ___ de _____ de 20___

Nombre del empleado:	
Número de nómina:	
Adscripción:	
Puesto:	
Fecha de baja:	

Favor de verificar la situación que guarda el empleado arriba mencionado y marcar la casilla correspondiente.

	Deberá ser llenado por la persona encargada de validar la información	Deberá ser firmado por el titular de la Unidad Administrativa señalada o por quien este designe
ÁREA	*SITUACIÓN*	*NOMBRE, PUESTO Y FIRMA*
Dirección General de Finanzas	☐ No Adeudo ☐ Sí Adeudo. Especificar _____ _____ _____ Nombre, puesto y rúbrica	Titular _____ Dirección de Contabilidad
Dirección General de Administración	**PARQUE VEHICULAR** ☐ No Adeudo ☐ N/A ☐ Sí Adeudo. Especificar _____ _____ _____ Nombre, puesto y rúbrica	Titular _____ Dirección de Servicios Generales
	BIENES MUEBLES ☐ No Adeudo ☐ Sí Adeudo. Especificar _____ _____ _____ Nombre, puesto y rúbrica	
	CREDENCIAL DE EMPLEADO ☐ No Adeudo ☐ Sí Adeudo. Especificar _____ _____ _____ Nombre, puesto y rúbrica	Titular _____ Dirección de Recursos Humanos

Los arriba firmantes hacen constar la situación que guarda la persona que causa baja del Instituto

_____

Vo. Bo.
Carlos Castillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
1	**20 de enero de 2021**	Se agrega apartado para firma de recibido de credencial de empleado vigente en formato "Carta de liberación de personal", modificando el procedimiento a partir del paso 24.	A solicitud de la Dirección de Recursos Humanos a fin de llevar un mejor control de los movimientos de personal

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Jesús Eduardo Robles Sánchez
Especialista en Procesos

b) Revisión

Carlos Castillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Anais Farias Orozco
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**10 de junio de 2020**
1	**20 de enero de 2021**