



**SPAYT**

Subsistema de Preparatoria Abierta  
y Telebachillerato del Estado de Chihuahua



GOBIERNO DEL ESTADO

# Manual de Procedimientos Bajas 2019

Subsistema de Preparatoria Abierta  
y Telebachillerato del Estado de  
Chihuahua

---

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> RECURSOS HUMANOS	<b>Código:</b> MP-BAJAS	<b>Revisión:</b> 13/11/19

## I. OBJETIVO

Detallar el procedimiento para solicitar la baja de trabajadores del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

## II. ALCANCE

Aplica a todo el personal docente y administrativo que sean dados de baja del Subsistema de preparatoria abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

## III. POLÍTICAS

1. El personal que cause baja deberá notificar por escrito a su coordinador regional o a su jefe de departamento.
2. En caso de defunción del trabajador el beneficiario especificado en la carta testamentaria firmada en el SPAYT, deberá solicitar por escrito el pago del finiquito al departamento de recursos humanos.
3. En caso de rescisión de la relación laboral, el área de adscripción del trabajador realizara el trámite conducente con el Abogado General para elaborar el acta administrativa.
4. El departamento de Recursos Humanos conserva en el expediente copia finiquito firmado con todos sus documentos correspondientes.

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> RECURSOS HUMANOS	<b>Código:</b> MP-BAJAS	<b>Revisión:</b> 13/11/19

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Unidad de adscripción	1	El o la trabajadora presenta su renuncia a su jefe inmediato
Unidad de adscripción	1.2	La o el jefe inmediato reporta la baja al departamento de recursos materiales para la verificación de resguardos a cargo del trabajador y al departamento de Recursos Humanos
Departamentos Recursos Materiales	2	El departamento libera al trabajador de resguardos a su cargo haciendo el procedimiento correspondiente.
Unidad de adscripción	3	Recaba la documentación correspondiente para la baja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (formato de renuncia transcrita, y formato de Devolución de Seguridad Social en su caso)</li> <li>• Copia del IFE</li> <li>• Formato de liberación de Recursos Materiales</li> </ul>
Recursos Humanos	4	En el supuesto de renuncia voluntaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación recabada por unidad de adscripción.</li> <li>• Tramita la baja de nómina y control de asistencia.</li> </ul>
Recursos Humanos	5	En el supuesto de defunción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entrega al beneficiario de la carta testamentaria el finiquito del trabajador.</li> <li>• Trámite de baja de nómina y control de asistencia</li> </ul>
Abogado General	6	En el supuesto de rescisión sin responsabilidad para el SPAYT: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Acta correspondiente previo análisis de la falta administrativa notificando a la junta de conciliación y arbitraje</li> </ul>



**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado  
de Chihuahua  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS**

**Responsable del Procedimiento:**  
RECURSOS HUMANOS

**Código:**  
MP-BAJAS

**Revisión:**  
13/11/19

**Página:**  
de 1 a la 7

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar personalmente y por escrito al trabajador, solicitándole acusar de recibido.</li> </ul>
Recursos Humanos	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar baja de nómina y control de asistencia.</li> <li>• Elaborar cálculo de finiquito y turno a la Dirección Administrativa para su autorización y entrega.</li> </ul>
Trabajador	8	Recibe notificación de rescisión laboral y finiquito.
Abogado General	9	<p>En el supuesto de que el trabajador se niegue a recibir notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar acta correspondiente, notificando a la junta de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Remitir mediante oficio el acuse del paraprocesal al departamento de Recursos Humanos</li> </ul>
Recursos Humanos	10	Tramitar baja de nómina y control de asistencia
Recursos Humanos/ Abogado General	11	<p>Rescisión con responsabilidad para el SPAYT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar notificación de rescisión laboral</li> </ul>
Recursos Humanos	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar baja de nómina y control de asistencia</li> <li>• Elaborar cálculo indemnización constitucional y turnar a la Dirección Administrativa para su autorización y entrega</li> </ul>
Trabajador	13	Recibe notificación e indemnización constitucional



**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**  
**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS**

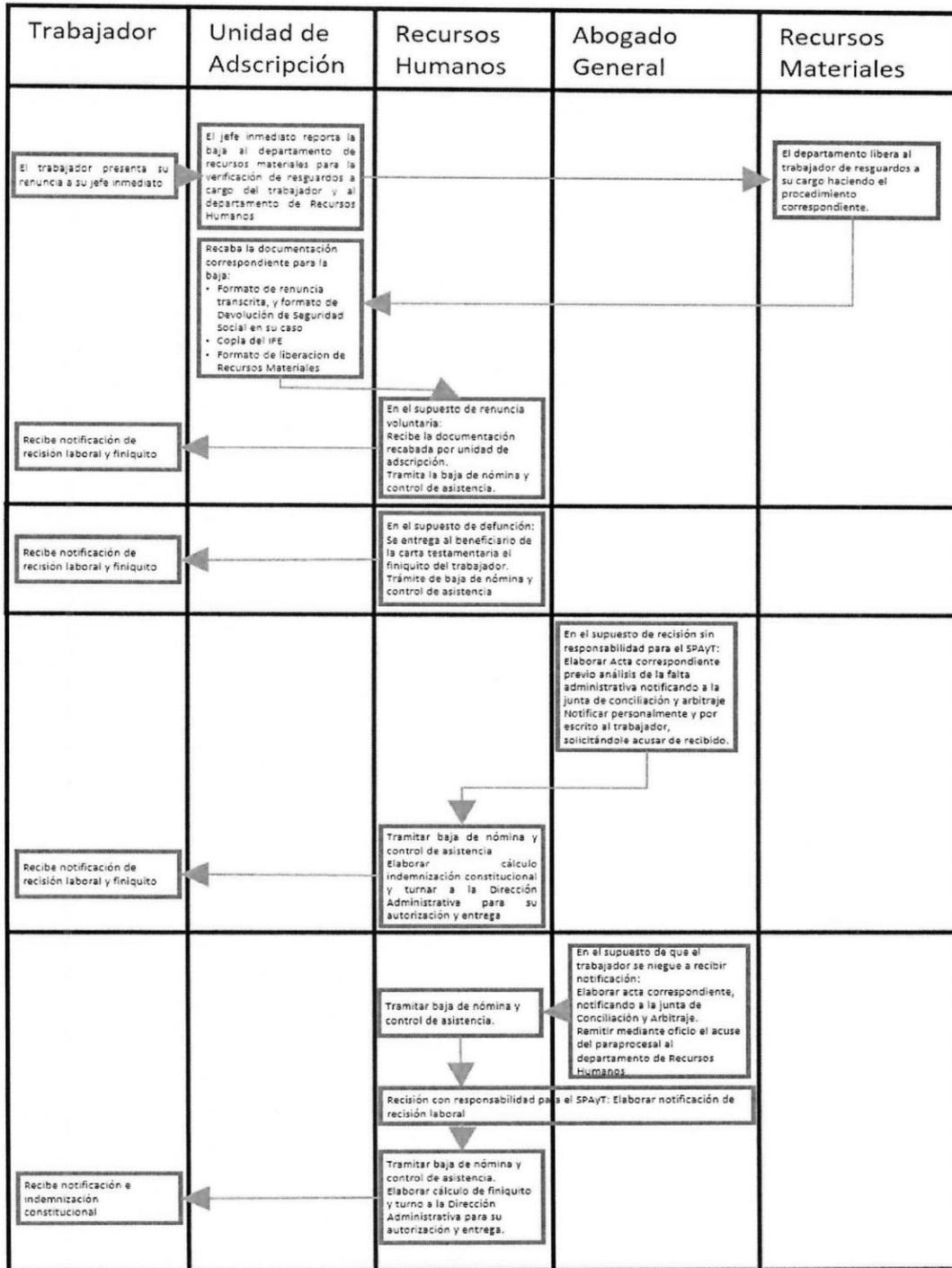
**Responsable del Procedimiento:**  
**RECURSOS HUMANOS**

**Código:**  
**MP-BAJAS**

**Revisión:**  
**13/11/19**

**Página:**  
**de 1 a la 7**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**



 <p><b>SPAYT</b> Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</p>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> RECURSOS HUMANOS	<b>Código:</b> MP-BAJAS	<b>Revisión:</b> 13/11/19

FORMATO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:



SECRETARÍA  
**DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE**



**FORMATO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>No EMPLEADO:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>			
<b>RFC:</b>		<b>LOCALIDAD:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>			
<b>RESGUARDO:</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>FIRMA DE LIBERACIÓN:</b>			



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> RECURSOS HUMANOS	<b>Código:</b> MP-BAJAS	<b>Revisión:</b> 13/11/19

## VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

1. Orden.
2. Estandarización.
3. Oportunidad.
4. Legibilidad.
5. Apego a la Norma.

## VIII.GLOSARIO

### Paraprocesal.-

Los llamados procedimientos paraprocesales o voluntarios son todos aquellos asuntos, que por mandato de Ley, por su naturaleza o por solicitud de parte interesada, requieran la intervención de la Junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto alguno entre partes determinadas (artículo 982).

### Indemnización:

**Indemnización por despido.** La **indemnización** por despido, en el derecho laboral de muchos países, es el monto que el empleador debe pagar al trabajador en caso de despido no justificado. ... En algunos países también, la **indemnización** por despido está organizada por medio de un seguro

## IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de calidad	
Catálogo de Puestos	
Procedimiento de Control de Documentos	
Firmas Autorizadas del Sistema de Gestión de Calidad	
Código de Áreas	
DOCUMENTOS	
Tabla para Composición de los Códigos	
Lista Maestra de Control de Documentos	

 <p><b>SPAYT</b> Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</p>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> RECURSOS HUMANOS	<b>Código:</b> MP-BAJAS	<b>Revisión:</b> 13/11/19

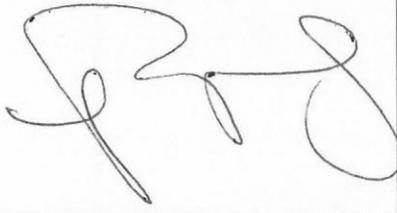
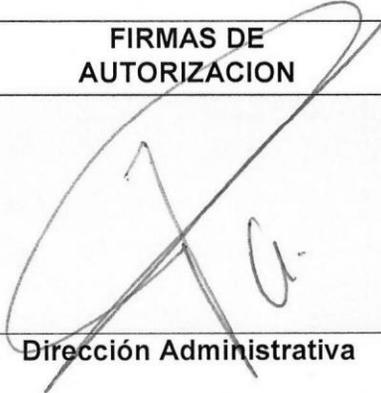
**X. CONTROL DE REGISTROS**

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Lista de Asistencia/Capacitación	1 año	Control de Documentos	

**XI. CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**XII. AUTORIZACIÓN.**

FIRMAS DE AUTORIZACION		
		
<b>Dirección General</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Jefatura de Recursos materiales y Adquisiciones</b>
Antrop. Liliana Rojero Luevano	Lic. Francisco Padilla Anguiano	Lic. Juan Ángel Escobar Aizpuru