

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-ADF-18
	Bajas de Personal	Rev.00
		Fecha de emisión
		17/may/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la baja de personal y los controles para tramitar y contar con la documentación que ampara la baja de la persona Servidora Pública que se retira por diferentes motivos de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

2. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Administración a través de la Jefatura de Recursos Humanos y Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos y en general a las Gerencias y a todo el personal, que por alguna razón, terminen la relación laboral con la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. Acta Administrativa:** Documento comprobatorio que deja constancia de la actuación de un trabajador, plasmando el resultado de una investigación, y usualmente sirve para iniciar un procedimiento sancionador o rescisorio del vínculo laboral.
- 3.3. Carta de trabajo:** Documento oficial que la Agencia otorga a un servidor público al término de la relación laboral, que informa sobre el tiempo que éste laboró en el Organismo, requerido para fines de pensión y/o retiro de aportaciones al IPEJAL y SEDAR.
- 3.4. Condiciones Generales de Trabajo:** Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.5. Defunción:** Fallecimiento del Servidor Público, por causa natural, enfermedad, accidente, homicidios y suicidios.
- 3.6. Finiquito:** Remuneración económica que un patrón o empleador debe entregar a un trabajador o empleado al finalizar la relación laboral.
- 3.7. IPEJAL:** Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- 3.8. Jubilado(a):** Persona que, cumplido el ciclo laboral establecido para ello, deja de trabajar por su edad y percibe una pensión.
- 3.9. Movimiento de Baja:** Aviso que la Agencia presenta al IMSS, IPEJAL, SEDAR cuando la relación laboral con un servidor público termina.
- 3.10. Nombramiento:** Instrumento jurídico expedido por escrito por la Agencia, que formaliza la relación de trabajo entre la Agencia y el Servidor público.
- 3.11. Pensión:** Prestación económica destinada a proteger al trabajador al ocurrir un accidente de trabajo, al padecer una enfermedad o accidente no laborales, o al cumplir al menos 65 años de edad.
- 3.12. Servidor Público:** La persona física que presta un trabajo físico y/o intelectual, subordinado en la Agencia, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración y Planeación	 Gerencia de Administración

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-ADF-18
	Bajas de Personal	Rev.00
		Fecha de emisión
		17/may/2024

4. REFERENCIAS

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

5. INSTRUCCIONES

5.1. Baja por renuncia

- 5.1.1. El Servidor Público que desea finiquitar su situación laboral ante la Agencia, entrega a la Jefatura de Recursos Humanos el documento libre de renuncia voluntaria, para trámite de su pago correspondiente por dicho concepto.
- 5.1.2. Una vez con el documento de renuncia del Servidor Público, la Jefatura de Recursos Humanos realiza el cálculo de finiquito, la Subgerencia de Administración y Planeación lo valida, para aplicación en la quincena inmediata, otorgando la remuneración económica a que corresponde, mediante cheque nominativo.

5.2. Baja por término de Nombramiento

- 5.2.1. Si derivado de la **Evaluación del desempeño del personal F-ADF-08** el(la) jefe(a) directo determina que no se renueva el nombramiento, éste informa a la Jefatura de Recursos Humanos, según lo establecido en el procedimiento **Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción P-ADF-21**.
- 5.2.2. La Jefatura de Recursos Humanos calcula el finiquito, la Subgerencia de Administración y Planeación lo valida, para aplicación en la quincena inmediata, el Supervisor Operativo de Administración elabora el cheque.
- 5.2.3. El Subgerente de Administración y Planeación, informa al servidor público que su nombramiento no se renueva y entrega el cheque con la remuneración económica correspondiente.

5.3. Baja por despido

- 5.3.1. Cuando un servidor público incurre en faltas estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo, los Gerentes de área, o la persona que éstos designen, elaboran las actas administrativas correspondientes y dan seguimiento a lo establecido en el documento **Responsabilidad Laboral Administrativa P-JTP-05**, con la finalidad de determinar el cese del servidor público.
- 5.3.2. El Gerente del área informa a la Jefatura de Recursos Humanos el cese del servidor público; la Jefatura de Recursos Humanos calcula el finiquito, la Subgerencia de

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración y Planeación	 Gerencia de Administración

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
	Bajas de Personal	
	I-ADF-18	Rev.00
	Fecha de emisión 17/may/2024	

Administración y Planeación lo valida, para aplicación en la quincena inmediata, el Supervisor Operativo de Administración elabora el cheque.

- 5.3.3. El Subgerente de Administración y Planeación informa al servidor público sobre su cese de la relación laboral y entrega el cheque con la remuneración económica correspondiente.

5.4. Baja por jubilación

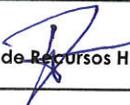
- 5.4.1. El IPEJAL envía un oficio dirigido al titular de la Agencia, en el cual se informa del otorgamiento de pensión al servidor público.
- 5.4.2. La Jefatura de Recursos Humanos recibe copia del oficio e inicia trámite de baja, elabora el cálculo del finiquito, la Subgerencia de Administración y Planeación lo valida, para aplicación en la quincena inmediata, y el Supervisor Operativo de Administración elabora el cheque.

5.5. Baja por defunción

- 5.5.1. En el caso de la muerte del servidor público, se realiza el pago del apoyo al beneficiario designado por el servidor público en el formato **Datos de Beneficiarios F-ADF-07**, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 5.5.2. La Jefatura de Recursos Humanos solicita a los beneficiarios identificación, copia del acta de defunción y comprobantes de los gastos funerarios, para iniciar el trámite de pago de la ayuda correspondiente.
- 5.5.3. La Jefatura de Recursos Humanos realiza el cálculo del finiquito e incluye la ayuda por fallecimiento, la Subgerencia de Administración y Planeación lo valida, para aplicación en la quincena inmediata, y el Supervisor Operativo de Administración elabora el cheque.

5.6. Procedimiento de baja administrativa

- 5.6.1. Derivado de las cualquier de baja, la Jefatura de Recursos Humanos y/o Jefe de Oficina de Recursos Humanos, presenta el movimiento de baja en el I.M.S.S., IPEJAL y SEDAR.
- 5.6.2. En los casos de baja por renuncia, despido término de nombramiento y/o jubilación, la Jefatura de Recursos Humanos y/o Jefe de Oficina de Recursos Humanos elabora las cartas de trabajo, y en su caso, las cartas de recomendación, para entregarlas al servidor público para los fines que éste convenga, estos documentos se entregan previa devolución de identificaciones y uniformes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración y Planeación	 Gerencia de Administración

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		I-ADF-18
	Bajas de Personal		Rev.00
			Fecha de emisión
			17/may/2024

5.7. Devolución de gafete y uniformes

5.7.1. Derivado de la baja de servidores públicos y/o beneficiarios, en su caso, la Jefatura de Recursos Humanos solicita la devolución del gafete y los uniformes que se le entregaron para desempeñar sus labores dentro de la Agencia y realiza el registro en el formato **Devolución de gafete y uniformes F-ADF-67**.

5.8. Notificación de las Bajas de personal

5.8.1. La Jefatura de Recursos Humanos notifica, mediante correo electrónico, la baja de personal a las siguientes áreas:

1. Jefatura de Patrimonio, para proceder a la devolución de bienes bajo su resguardo conforme al procedimiento **Patrimonio P-ADF-11**
2. Supervisor de Tecnologías de la Información, para la eliminación de cuentas o correo electrónico, según lo establece la instrucción de trabajo de **Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales I-ADF-15**.
3. Órgano Interno de Control, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el documento **Presentación de declaración patrimonial y de interés I-OIC-03**, así como para iniciar el proceso de Entrega-Recepción, cuando se trata de bajas de servidores públicos de nivel 16 hacia adelante, conforme al procedimiento **Actividades Generales del OIC P-OIC-01**.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico / Físico)
Responsabilidad Laboral Administrativa	P-JTP-05	Interno	1 año	Archivo de la Gerencia Jurídica y de Transparencia	Archivo de concentración en parque y/o oficina	Electrónico/Físico
Actividades Generales del OIC	P-OIC-01	Interno	1 año	Archivo del Órgano Interno de Control	Archivo de concentración en parque y/o oficina	Electrónico/Físico
Patrimonio	P-ADF-11	Interno	1 año	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Archivo de concentración en parque y/o oficina	Electrónico/Físico
Reclutamiento, Selección y Contratación e inducción	P-ADF-21	Interno	1 año	Archivo de la Jefatura de Recursos Humanos	Archivo de concentración en parque y/o oficina	Electrónico/Físico
Presentación de declaración	I-OIC-03	Interno	1 año	Archivo del Órgano Interno de Control	Archivo de concentración en parque y/o oficina	Electrónico/Físico

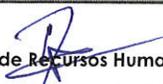
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración y Planeación	 Gerencia de Administración

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		I-ADF-18
	Bajas de Personal		Rev.00
			Fecha de emisión
			17/may/2024

patrimonial y de interés						
Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales	I-ADF-15	Interno	1 año	Archivo de Tecnologías de la Información	Archivo de concentración en parque y/o oficina	Electrónico/Físico
Datos de Beneficiarios	F-ADF-07	Interno	1 año	Archivo de la Jefatura de Recursos Humanos	Archivo de concentración en parque y/o oficina	Electrónico/Físico
Devolución de gafete y uniformes	F-ADF-67	Interno	1 año	Archivo de la Jefatura de Recursos Humanos	Archivo de concentración en parque y/o oficina	Electrónico/Físico

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	17/05/2024

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración y Planeación	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

