



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

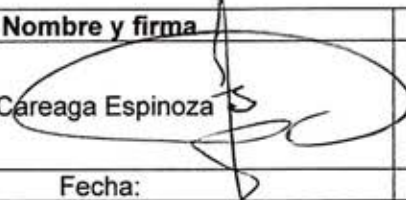
Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP


Vigencia: Indefinida

Procedimiento para la baja y finiquito de personal

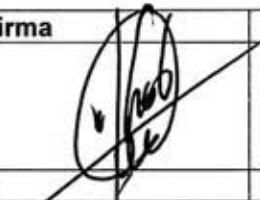
Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
L.C. Bernardo Careaga Espinoza 	Subdirector de Recursos Humanos
Fecha:	2020-06-30

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
C.P. Martha Verónica González Velázquez 	Encargada de Despacho de la Unidad de Administración y Finanzas
Fecha:	2020-06-30

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
Dr. Alfredo Ortega Rubio 	Director General
Fecha:	2020-06-30



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

1)	OBJETIVO	3
2)	ALCANCE	3
3)	POLITICAS	3
4)	DEFINICIONES	6
5)	RESPONSABILIDADES	7
6)	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	9
7)	REFERENCIAS	11
8)	FORMATOS	11
9)	INDICADOR	11
10)	CONTROL DE CAMBIOS	11
	ANEXOS	12
1.	FORMATO DE LIBERACIÓN DE ADEUDO	13

4

f

A

7



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

1) OBJETIVO

Establecer el mecanismo que describa las actividades y trámites necesarios para realizar la baja del personal y el pago por la terminación de la relación laboral con el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

2) ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación en todas las áreas administrativas o sustantivas que conforman el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., siendo de observancia general para el personal que labora en el mismo.

Las actividades inician con la recepción de la renuncia, notificación de terminación de nombramiento o aviso de la terminación de la relación laboral

3) POLITICAS

1. Son causas de terminación de la relación de Trabajo, entre otras, las siguientes:

a) *Renuncia*. El trabajador deberá manifestar, mediante **escrito libre**, su deseo voluntario de terminar la relación laboral con el CIBNOR, debiendo presentar el documento dirigido al Director General, con copia al titular del área de su adscripción, a la Coordinación de Sueldos y Salarios y a la Subdirección Jurídica.

El aviso de la renuncia deberá efectuarse con 15 días antes de la fecha de su último día de labores programado, con excepción del personal de mando, que deberá realizarlo con un mínimo de 30 días anteriores a la que pretenda dejar el cargo.

b) *Mutuo consentimiento*. Se deberá prever que este **acuerdo** de voluntades cumpla con los requisitos siguientes:

- i. Recabar la renuncia expresa y por escrito del trabajador.
- ii. Dejar constancia de la entrega del finiquito de las prestaciones.
- iii. De ser necesario, realizar el convenio de liquidación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

c) *Muerte*. Amparada con el **certificado** de defunción del trabajador obtenida, preferentemente, del familiar.

Para efectos del otorgamiento del finiquito, los beneficiarios deberán estar acreditados mediante la resolución de designación de beneficiarios emitida por la junta de conciliación y arbitraje.

d) *Terminación de la obra, vencimiento del término o inversión del capital*. Cuando el CIBNOR y el trabajador celebran un contrato de esta naturaleza, acuerdan "ab initio" la fecha de extinción del mismo. De esta manera, el vencimiento del término establecido constituye una causa de terminación atribuible a la voluntad de ambas partes, por lo cual en estas



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

circunstancias se excluye el preaviso y el pago de indemnizaciones, quedando a salvo los derechos adquiridos de los trabajadores.

La Subdirección de Recursos Humanos, 15 días previos al vencimiento de término del contrato, enviará **notificación** al Responsable de Proyecto bajo el cual se encuentra contratado el trabajador, a efecto de que éste remita la información necesaria para la recontractación, en su caso, justificando los motivos, las necesidades y el tiempo de contratación.

Tratándose de la terminación del proyecto o la insuficiencia financiera del mismo, el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo deberán resguardar la documentación que acredite tales circunstancias como: el contrato o convenio, suspensiones o cancelaciones y/o el finiquito del proyecto.

La factibilidad de la recontractación dependerá, entre otros aspectos, de la suficiencia presupuestal y el cumplimiento de los requisitos adicionales que, en su caso, establezcan la el CONACYT, la SFP, la SHCP, entre otras instancias facultadas.

e) *Incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta.* El trabajador o su representante legal deberá entregar en la Subdirección de Recursos Humanos el dictamen de invalidez expedido por el IMSS que ampare la imposibilidad de la prestación del trabajo.

f) *Incumplimiento de las obligaciones del trabajador.* Cuando el trabajador incumpla en las obligaciones establecidas en los términos de la contratación, por deficiencia de las labores encomendadas y las demás señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, se aplicarán los procedimientos establecidos en la normatividad del CIBNOR, sin perjuicio, de lo conducente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

Para ello, el titular del área de adscripción del trabajador deberá notificar por escrito a la Subdirección Jurídica y a la Subdirección de Recursos Humanos precisando los hechos y la fecha en la que estos ocurren y que motivan el despido y los documentos de prueba respectivos.

La Subdirección Jurídica, en su carácter de apoderado legal del CIBNOR, y con apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos, dará aviso por escrito al trabajador de la terminación de la relación laboral a través de un **oficio** de despido justificado, con los requisitos de validez respectivos, dando vista al Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes, cuando se traten de conductas constitutivas de delitos.

2. Las terminaciones de relaciones laborales se apegarán a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto del Personal Académico, los contratos individuales de trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás legislación aplicable a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

3. Todo trabajador sujeto a baja, invariablemente, estará sujeto a la verificación de adeudos por las áreas responsables del CIBNOR, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa:
- Departamento Contabilidad, por los gastos por comprobar.
 - Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, por bienes muebles y materiales en resguardo no localizados.
 - Coordinación de Sueldos y Salarios, por las incidencias en nómina –préstamos y descuentos.
 - Biblioteca, por libros en préstamos no devueltos.

Como resultado de la verificación, los titulares de las áreas responsables deberán firmar la **Constancia** de Liberación, asentando la existencia o no de adeudos pendientes de cubrir. De resultar adeudos, éstos serán descontados en el pago del finiquito.

4. La Coordinación de Sueldos y Salarios será responsable del cálculo de los **finiquitos** con apego a lo establecido en las leyes laborales y aquellas que regulan el gasto de servicios personales, las disposiciones generales, específicas y la política de servicios personales que establezca el Ejecutivo Federal, lo señalado en el contrato colectivo o las condiciones generales de trabajo y, en general, a las prestaciones autorizadas al CIBNOR.
5. Al término de la relación laboral, la Coordinación de Sueldos y Salarios deberá realizar y presentar el **aviso** de baja del ex –trabajador ante el IMSS, dentro del plazo establecido en la Ley del Seguro Social.
6. En todos los casos los servidores públicos harán entrega a la Subdirección de Recursos Humanos de las credenciales de identificación del CIBNOR.
7. Una vez recibida la constancia de liberación de adeudos, la baja al Área de Informática deberá proceder a la cancelación de las cuentas de usuario del extrabajador de los sistemas y correo electrónico institucional a los que tenía acceso, conforme la fecha última de labores.
8. En su caso, los servidores públicos de mando deberán cumplir con el proceso de entrega-recepción del puesto, en términos de las disposiciones aplicables que emita la SFP.
9. El trabajador, titulares de áreas y demás autoridades competentes, están obligados a conocer y atender los presentes lineamientos antes de realizar un trámite administrativo sobre lo que regula.
10. Para efectos administrativos, es facultad de los titulares de la Dirección General, la Unidad de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Humanos, y la Subdirección Jurídica, la interpretación, actualización y modificación de las presentes disposiciones.



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

4) DEFINICIONES

- a) CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- b) Contrato Colectivo de Trabajo: Documento celebrado por el Sindicato Único de Personal Técnico y Administrativo y el CIBNOR, que regula las relaciones laborales entre ambas partes, en términos los artículos 386 y 387 de la Ley Federal del Trabajo.
- c) Constancia de liberación de adeudo: Documento con las firmas de los titulares de áreas responsables de hacer constar la existencia o no adeudos del trabajador, para efectos de dar continuidad al trámite de baja y pagos a que tenga derecho del extrabajador.
- d) Finiquito: Documento celebrado entre el CIBNOR y trabajador, en el que consta el cálculo de las percepciones devengadas y las deducciones pendientes al terminó de la relación laboral.
- e) IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- f) Mutuo Consentimiento: Se configura en el momento en que el trabajador manifiesta al CIBNOR la negativa de seguir prestando sus servicios, y este último acepta con la entrega consecuente del finiquito de las prestaciones que le correspondan.
- g) Proyecto: Clasificación administrativa para el registro, la asignación y el control del ejercicio de los recursos financieros por área o proyecto de investigación específico en el CIBNOR.
- h) Renuncia. Es el libre ejercicio del derecho del trabajador, que constituye un acto unilateral y espontáneo que produce el término de la relación obrero-patronal.
- i) Servidor Público de Mando: Personal del CIBNOR que ocupa una plaza de los grupos jerárquicos del O al K, del tabulador de sueldos y salarios autorizado, de acuerdo al manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- j) SFP: Secretaría de la Función Pública.
- k) SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

- l) Terminación de la relación laboral: Acto por el cual el trabajador deja de prestar sus servicios al CIBNOR, de manera definitiva.
- m) Trabajador: Persona física contratada por el CIBNOR para realizar un trabajo personal subordinado.

5) RESPONSABILIDADES

Del titular de la Director General:

1. Recibir la renuncia del trabajador.
2. En su caso, firmar el acuerdo de voluntades con el trabajador.
3. Autorizar el pago para el finiquito del trabajador, en caso de la falta de firma mancomunada.
4. Interpretar, actualizar y aprobar el presente documento normativo.

Del titular de la Unidad de Administración y Finanzas:

1. Autorizar el cálculo y pago del finiquito del trabajador.
2. Interpretar, actualizar y aprobar el presente documento normativo.

Del titular de la Subdirección de Recursos Humanos:

1. Recibir copia de la renuncia, el acuerdo de voluntades, el dictamen de invalidez y demás documentación justificativa de la terminación de la relación laboral y dar trámite al proceso de baja.
2. Supervisar el proceso de baja y finiquito del trabajador.
3. Apoyar a los titulares de áreas involucradas en el proceso de baja del trabajador.
4. Orientar al trabajador en el proceso de baja.
5. Revisar y dar visto bueno al cálculo de finiquito.
6. Proponer modificaciones y actualizar el presente documento normativo.

Del titular de la Subdirección Jurídica:

1. Apoyar en la elaboración del acuerdo de voluntades.
2. Recibir copia de la renuncia, el acuerdo de voluntades, el dictamen de invalidez y demás documentación justificativa de la terminación de la relación laboral y dar trámite al proceso de baja.
3. Apoyar a los titulares de áreas involucradas en el proceso de baja del trabajador.
4. Orientar al trabajador en el proceso de baja.
5. Participar y representar al CIBNOR en actos jurídicos y legales en el proceso de baja.
6. Elaborar y presentar al trabajador el oficio de despido justificado, con apoyo de los documentos de prueba y, en su caso, dar vista al Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes, cuando se traten de conductas constitutivas de delitos.
7. Fungir como apoderado legal del CIBNOR, ante las instancias laborales, administrativas y penales.



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

Del titular del área de adscripción del trabajador:

1. Notificar y proporcionar, en tiempo y forma, toda la información y documentos de prueba necesarios a la Subdirección Jurídica y a la Subdirección de Recursos Humanos, sobre la terminación de la relación laboral del trabajador.
2. Cumplir con lo establecido en el presente documento y demás normatividad aplicable.

Del Coordinador de Sueldos y Salarios:

1. Recibir copia de la documentación justificativa de la terminación de la relación laboral.
2. Dar seguimiento al proceso de baja y la elaboración del finiquito por la terminación de la relación laboral.
3. Apoyar a los titulares de áreas involucradas en el proceso de baja del trabajador.
4. Orientar al trabajador en el proceso de baja.
5. Revisar y validar el cálculo del finiquito del trabajador.
6. Presentar oportunamente el movimiento afiliatorio de baja del extrabajador ante el IMSS.

Del Encargado de Nóminas:

1. Elaborar el cálculo del finiquito laboral.
2. Registrar en el sistema de nóminas el finiquito laboral.
3. Gestionar la validación, el visto bueno y la autorización del finiquito.
4. Gestionar la emisión del documento de pago del finiquito.
5. Orientar al trabajador en el proceso de baja.

Del Encargado de Reclutamiento, Contratación y Registro de Personal:

1. Notificar con oportunidad, previo a su vencimiento, la conclusión de la vigencia del contrato laboral al titular del área de adscripción del trabajador.
2. Registrar la baja del trabajador en el sistema de nóminas.
3. Gestionar y tramitar con las áreas responsables la identificación de adeudos del trabajador con el CIBNOR.
4. Dar seguimiento a la presentación del trabajador para cobro del cheque de finiquito laboral.
5. Orientar al trabajador en el proceso de baja.

De las áreas responsables de la verificación de adeudos:

1. En el ámbito de su competencia, revisar la existencia o no de adeudos del trabajador y firmar la constancia de liberación correspondiente.
2. Cumplir con lo establecido en el presente documento y demás normatividad aplicable.

Del Departamento de Tesorería:

1. Recibir y revisar la solicitud de pago del finiquito, gestionar la autorización del cheque de pago.
2. Emitir y entregar el cheque al trabajador.
3. Cumplir con lo establecido en el presente documento y demás normatividad aplicable.

Del Trabajador:

1. Efectuar los trámites, en tiempo y forma, para dar por terminada la relación laboral con el CIBNOR.
2. Cumplir con lo establecido en el presente documento y demás normatividad aplicable.



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

6) SECUENCIA DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Y O COMENTARIOS
INICIO		
Aviso de terminación laboral	1.- Trabajador o 2.- Titular del Área de adscripción	Presenta el aviso de renuncia o de baja por terminación laboral
Recibe documento de la terminación laboral	Coordinador de sueldos y salarios	Recibe el aviso de renuncia o de baja por terminación laboral
Baja del IMSS	Coordinador de sueldos y salarios	Revisa y procede a generar la baja en el sistema del IMSS.
Gira instrucciones	Coordinador de sueldos y salarios	Gira instrucciones para la baja del sistema de nóminas y para que se lleve a cabo el proceso de verificación de posibles adeudos del trabajador.
Registro de baja	Encargada de Reclutamiento, Contratación y Registro de Personal	Registra la baja del trabajador en el sistema de nóminas.
Elaboración de la "constancia de liberación de adeudos".	Encargada de Reclutamiento, Contratación y Registro de Personal	Elabora el formato de la constancia de liberación de adeudos.
Gestiona y Tramita	Encargada de Reclutamiento, Contratación y Registro de Personal	Realiza el trámite con las áreas involucradas en el proceso de conclusión laboral para identificar los posibles adeudos del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Contabilidad. Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial. Encargada de Nóminas. Encargada de Seguro de Gastos Médicos Mayores. Encargada Administrativa de Fondo de Ahorro. Biblioteca. Caja General. Departamento de Servicios. Área Servicios e Infraestructura Informática.
Entrega la Constancia de liberación de Adeudos	Encargada de Reclutamiento, Contratación y Registro de Personal	Entrega al Coordinador de Sueldos y Salarios la Constancia de liberación de adeudo formalizada.
Recibe, revisa y gira instrucción	Coordinador de sueldos y salarios	Revisa y gira las instrucciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Encargada de nóminas recibe la constancia de liberación adeudos y procede a elaborar el cálculo por la terminación laboral.
A		



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

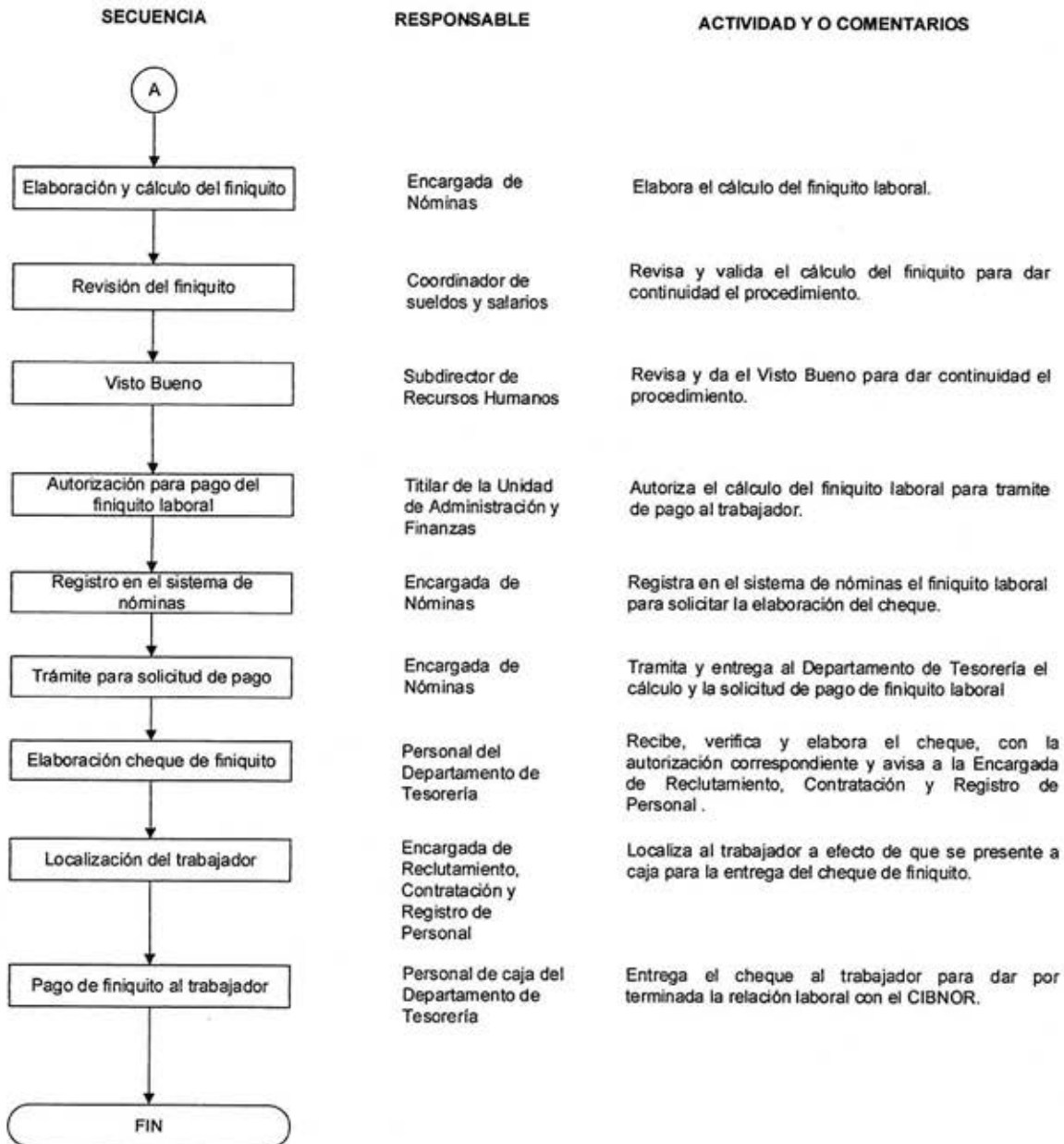
Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida





Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

7) REFERENCIAS

1. Ley Federal del Trabajo.
2. Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Estatuto del Personal Académico.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

8) FORMATOS

1. Constancia de liberación de adeudo.

9) INDICADOR

No aplica.

10) CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha aaaa-mm-dd	Descripción del cambio
01	2003-08-01	Emisión del documento
02	2020-06-30	Actualización del documento conforme al Lineamiento para el Proceso de Calidad Regulatorio en el CIBNOR
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

ANEXOS

4 B

~~1~~

QA

Página 12 de 13

✓



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2020-06-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MP-SRH-PBFP

Vigencia: Indefinida

1. FORMATO DE LIBERACIÓN DE ADEUDO

Nombre _____ Núm. Id _____
 Puesto _____ Adscripción _____
 Fecha de ingreso ___ / ___ / ___ Fecha de retiro ___ / ___ / ___

Firma del titular	Situación	Importe en pesos	Fecha dd/mm/aa
Departamento de Contabilidad	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Adeudo: _____ _____		___ / ___ / ___
Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Adeudo: _____ _____		___ / ___ / ___
Coordinación de Sueldos y Salarios	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Adeudo: _____ _____		___ / ___ / ___
Biblioteca	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Adeudo: _____ _____		___ / ___ / ___
Encargada de Fondo de Ahorro	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Adeudo: _____ _____ _____		___ / ___ / ___
Otro	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Adeudo: _____ _____ _____		___ / ___ / ___

Para conocimiento y firma de los titulares

Departamento de Servicios	Caja General
Área Servicios e Infraestructura Informática	