



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
PROCEDIMIENTO OPERATIVO - BAJA DE PERSONAL POR
RENUNCIA, DEFUNCIÓN O RESCISIÓN

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la baja del personal por renuncia, defunción o rescisión.

2.0 ALCANCE

Aplica para la gestión de bajas del personal por renuncia, defunción o rescisión.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Las bajas de personal académico deberán apegarse a la cláusula 23 del Contrato colectivo de trabajo AAPAUNAM (CCT AAPAUNAM) y a las cláusulas 20, 21 y 23 del Contrato colectivo de trabajo STUNAM (CCT STUNAM) vigentes.
- 3.2 Las bajas se tramitarán ante la Dirección General de Personal (DGPE) a través de la forma única, Formato electrónico de movimientos o adenda, las cuales deberán estar firmadas por el Titular de la entidad o dependencia, o en su caso, por el Secretario o Jefe de unidad administrativa conforme a lo establecido en la Circular SG/SA/011/2006.
- 3.3 Las bajas por renuncia del personal deberán llevar anexa la carta renuncia original con firma y huella digital conforme a lo establecido en la Circular DGPE/063/2012.
- 3.4 Las bajas por defunción deberán llevar anexa la copia certificada del acta de defunción.
- 3.5 Las bajas por rescisión deberán llevar anexo el oficio resolutivo y el acta administrativa de hechos o de investigación administrativa según corresponda.
- 3.6 El respaldo documental para tramitar la baja por renuncia, rescisión o defunción deberá presentarse sin alteraciones o enmendaduras conforme a lo establecido en la Circular DGP/09/91.
- 3.7 Será responsabilidad de la Secretaría o Unidad administrativa, tramitar oportunamente ante la DGPE las bajas del personal conforme a lo establecido en la Circular DGPE/DGFI/058/2014 y para el caso del personal académico también debe considerar lo establecido en la Circular DGP/DGF/018/94.
- 3.8 La Secretaria o Unidad administrativa (SyUA) emitirá un oficio solicitando la suspensión del depósito al departamento correspondiente de la DGPE con copia al departamento de pago de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas (DGFI) y, para la cancelación del cheque, emitirá el oficio al departamento de pago de nómina y prestaciones de la DGFI con copia al departamento correspondiente de la DGPE.
- 3.9 En caso de que la renuncia se realice posterior al mes de julio, se deberá realizar la solicitud de adeudo por días de ajuste o enviar la constancia analítica de movimientos al departamento de aclaraciones a nómina de la DGPE.

Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtro. Carlos R. Martínez Tarelo	Representante de la subcomisión Técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

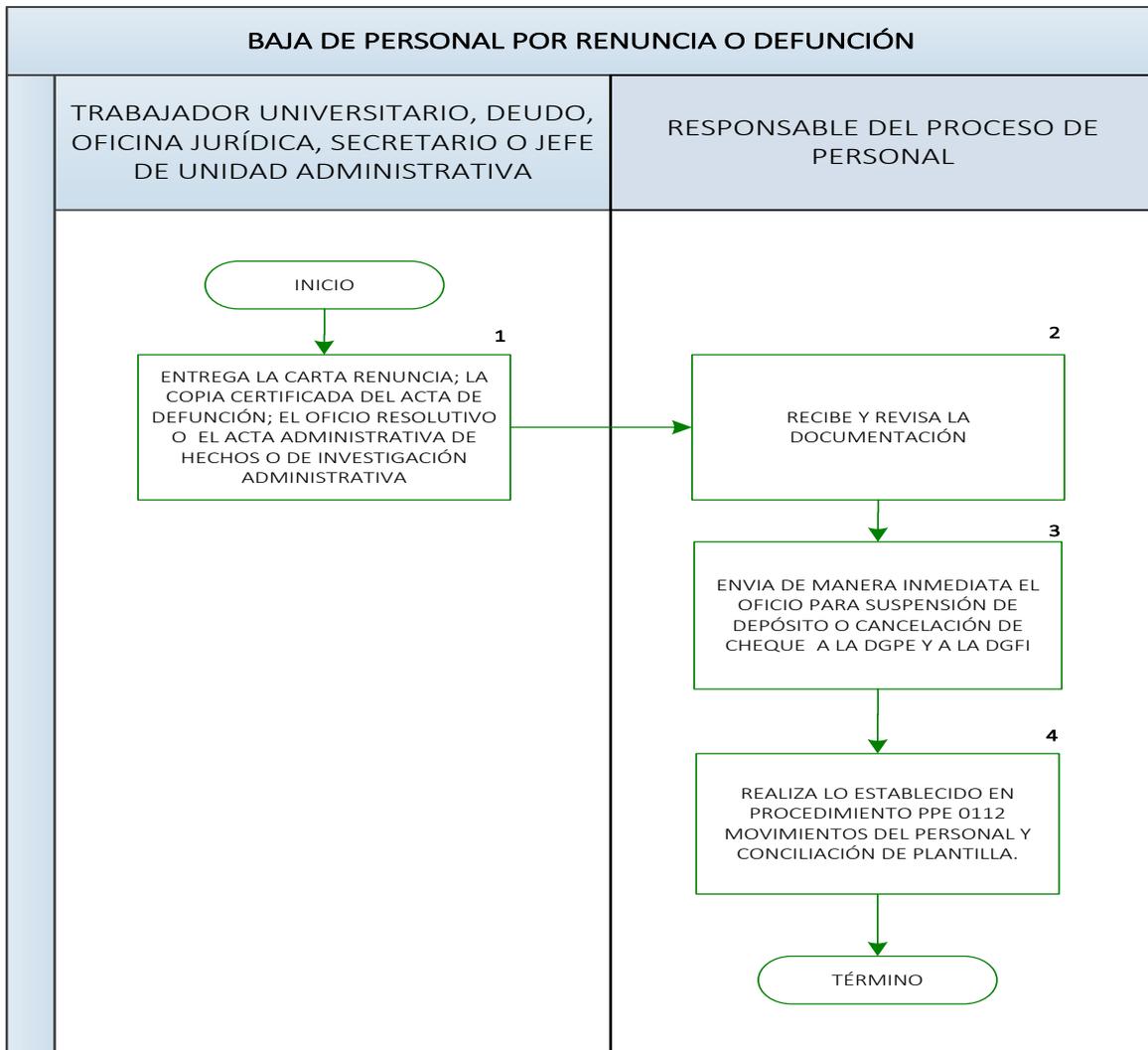
TRABAJADOR UNIVERSITARIO, DEUDO, OFICINA JURÍDICA, SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Entrega la carta renuncia; la copia certificada del acta de defunción; el oficio resolutivo y el acta administrativa de hechos o de investigación administrativa.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

2. Recibe y revisa la carta renuncia; la copia certificada del acta de defunción; el oficio resolutivo y el acta administrativa de hechos o de investigación administrativa.
3. Elabora de manera inmediata el oficio para suspensión de depósito o cancelación de cheque, recaba firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa y lo envía a la DGPE y a la DGFI y obtiene acuse.
4. Realiza lo establecido en el procedimiento PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla. Termina el procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Baja:** es el movimiento mediante el cual se da por terminada la relación laboral entre la UNAM y un trabajador universitario, por renuncia, defunción o rescisión.
- **Trabajador Universitario:** personal académico, administrativo de base, de confianza o funcionario.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla 	<ul style="list-style-type: none"> – Contrato colectivo de trabajo AAPAUNAM – Contrato colectivo de trabajo STUNAM – Circular SG/SA/011/2006 – Circular DGPE/063/2012 – Circular DGP/09/91 – Circular DGPE/DGFI/058/2014 – Circular DGP/DGF/018/94

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Carta renuncia con firma autógrafa y huella.
- Copia certificada del acta de defunción.
- Oficio para suspensión de depósito o cancelación de cheque.
- Oficio aviso resolutivo.
- Acta administrativa de hechos o de investigación administrativa.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.