

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL**

C. JEFE DEL DEPTO. DE REGISTROS DE PERSONAL

**RH-0460**

P R E S E N T E

###### AVISO DE BAJA

### PARA USO EXCLUSIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**1.- MOTIVO DE LA BAJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* RENUNCIA | | \*+ LICENCIA | | | \* RENUNCIA POR  JUBILACIÓN | \* RENUNCIA POR PENSIÓN | RESCISIÓN O  REVOCACIÓN | DEFUNCIÓN |
| DEFINITIVA | POR OCUPAR OTRO CARGO | INDEFINIDA A BASE | SIN SUELDO | PRÓRROGA |
| **{#R\_DEF}X {/R\_DEF}** | **{#R\_OCA}X {/R\_OCA}** | **{#L\_IBASE}X {/L\_IBASE}** | **{#L\_SS}X {/L\_SS}** | **{#L\_PRROR}X {/L\_PRROR}** | **{#R\_JUB}X {/R\_JUB}** | **{#R\_PEN}X {/R\_PEN}** | **{#RR}X**  **{/RR}** | **{#DEF}X**  **{/DEF}** |

**2.- DATOS LABORALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C.U.R.P. | **{CURP}** | | | | | | | R.F.C. | | | **{RFC}** | | | | | | |
| NOMBRE | **{NOMBRE}** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO ÚNICO DE EMPLEADO | | | **{NUMEMP}** | | | | NÚMERO ÚNICO DE PLAZA | | | | | | | | **{NUMPLA}** | | |
| CLAVE DEL PUESTO Y CATEGORÍA | | **{CLAVECAT}** | | DESCRIPCIÓN | | | | | **{NOMCATE}** | | | | | | | | |
| DOMICILIO PARTICULAR DEL EMPLEADO | | **{#DOMICILIO1}{DOMICILIO1}{/DOMICILIO1}** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **{#DOMICILIO2}{DOMICILIO2}{/DOMICILIO2}** | | | | | | | | | | | C. P. | | | **{CP}** | |
| DEPENDENCIA | | **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD RESPONSABLE | | **{UNIRES}** | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL  PROYECTO | | **{PROYECTO}** | | | RELACIÓN LABORAL | | | | | | | | | | | | |
| **BASE** | | | | | **CONFIANZA** | | | | **CONTRATO** | | | **M.M.S.** |
| BAJA A PARTIR DE | | {FECHA} | | | INTERINO | DEFINITIVA | | | | CONTRATO | | NOMBRAMIENTO | | CONTRATO | | |  |
|  | **{#REL\_B}X{/REL\_B}** | | | | **{#REL\_CN}X{/REL\_CN}** | | {#REL\_CC}X{/REL\_CC} | | **{#REL\_C}X{/REL\_C}** | | | {#REL\_MM}X{/REL\_MM} |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.- REMITE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS** |  | **4.- PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REGISTROS DE PERSONAL** | | |
|  |  | SELLO Y HORA DE RECIBIDO | OFICINA DE INCIDENCIAS | |
|  | RECIBE | NÓMINA |  |
|  | QUINCENA |  |
| **L. F. C. P. PAOLA PORRAS PÉREZ**  **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**  **SECRETARÍA DE FINANZAS** |  | FECHA |  |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR** |  | ELABORÓ |  |
| S E L L O |  | FOLIO |  |
|  |  |  |

\* ANEXAR ORIGINAL DE SOLICITUD CON FIRMA DEL EMPLEADO

\*+ ANEXAR ORIGINAL DE SOLICITUD CON FIRMA DEL EMPLEADO Y VISTO BUENO DE LA U. ADMTVA.

\* NO SE RECEPCIONARÁ EL PRESENTE FORMATO SI ALGUNO DE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE SE ENCUENTRA ERRÓNEO O FALTANTE

**INSTRUCCIONES**

**1. MOTIVO DE LA BAJA**

Deberá establecer solamente un tipo de movimiento marcado con una “X” (En el caso de las licencias sin goce de sueldo, anotar el término de esta).

**2. DATOS LABORALES**

Con la finalidad de no incurrir en errores, el **R.F.C., NOMBRE, NÚMERO ÚNICO DE EMPLEADO, NÚMERO ÚNICO DE PLAZA, CLAVE DE PROYECTO,** deberán ser transcritos del último sobre de pago del empleado solicitante; para los empleados de Confianza y Mandos Medios los datos serán tomados de la plantilla de personal que obra en cada Unidad Administrativa.

Es importante anotar el **DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL ACTUAL** del interesado contenido en la renuncia o solicitud de licencia que el empleado formule; con el fin de notificar oportunamente la aceptación o autorización del trámite.

**3. REMITE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

En este espacio deberá firmar el titular de la Unidad Administrativa con el sello de la Dependencia correspondiente.

**4. Espacio únicamente para ser llenado por el Depto. de Registros de Personal.**

**NOTA:**

Previamente a la presentación del original del “AVISO DE BAJA” en el Departamento de Registros de Personal, deberá recabarse el sello de recibido del Departamento de Salarios y Prestaciones (entregar copia) a efecto de operar la baja en el IMSS; toda vez que en caso contrario el Depto. de Registros de personal no estará en condiciones de hacer la recepción correspondiente.

**SELLO DE RECIBIDO DEL DEPTO. DE SALARIOS Y PRESTACIONES.**

### COPIA DEL “AVISO DE BAJA” Y ORIGINAL AFIL-04

**ATENTAMENTE**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**