

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA

1. Es responsabilidad del Subdirector de recursos humanos dar a conocer al personal a su cargo todos los ejes, acciones e indicadores aplicables del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Es responsabilidad de los jefes de departamento por instrucción de los Subdirectores de Oficialía Mayor, informar al personal involucrado en el presente proceso, de la visión, misión y valores.
3. Es responsabilidad del administrativo de cada dependencia impactar en el sistema de movimientos de personal, las bajas.
4. Es responsabilidad del administrativo de la dependencia solicitante enviar a la Subdirección de Recursos Humanos el formato de baja y carta de no adeudo y anexar la documentación correspondiente a la causal de baja.
5. Es responsabilidad del personal especializado asistente del subdirector de Recursos Humanos revisar que el movimiento si tenga el anexo correspondiente y que corresponda con el causal de baja así como revisar las firmas.
6. Es responsabilidad del resguardante configurar su equipo con contraseña para el cierre correcto de la sesión con el fin de evitar fuga de información.
7. Es responsabilidad del departamento de relaciones laborales garantizar que el tratamiento de los datos personales sea conforme a la normativa aplicable.
8. Es responsabilidad del jefe de departamento de relaciones laborales incluir en la detección de necesidades de capacitación para el personal a su cargo:
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Gestión del talento humano
 - Ley General de Archivo
 - Ley Federal del Trabajo
 - Condiciones Generales de Trabajo
 - Código Civil del Estado de Chihuahua
 - Código Administrativo del Estado de Chihuahua
 - Código Municipal para el Estado de Chihuahua
9. El personal del departamento de relaciones laborales deberá realizar la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el código de ética y conducta.
10. En los casos de licencias sin goce de sueldo, separación definitiva o fallecimiento, el derechohabiente y sus beneficiarios continuarán recibiendo los servicios médicos sobre las siguientes bases: Por los 30 días siguientes en que se separe definitivamente del servicio, siempre que haya trabajado durante un mínimo de un año ininterrumpidamente, cesando atenciones o tratamientos, cumplidos los 30 días de su separación.
11. Todo personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con lo que se establece en el mismo.