FO-DAF-001
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Procedimiento:
BAJAS DE PERSONAL.

Código: VZG – PO – DRH-251.

Elaboró:

Lic. José Beltrán Solares
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisó:

Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas
Director de Administración
y Finanzas

Aprobó:

Lic. Rafaela Luft Dávalos
Directora General del Fondo
Nacional para el Fomento
De las Artesanías

Fecha de documentación:	29 /02/ 2008.
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Departamento de Recursos Humanos.

BAJAS DE PERSONAL.
VZG – PO- DRH – 251.

Objetivo:

- Tramitar y contar con la documentación, que ampara la baja del empleado que se retira por diferentes motivos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Glosario:

- Acta Administrativa.- Es la constancia escrita de los sucesos violatorios de la relación laboral, por causas consignadas en la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento Interno del FONART, y que sirve de documento probatorio para decidir sobre la imposición de las sanciones; también será base de la acción para demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que deje de surtir efectos el nombramiento del trabajador.
- Acta por Abandono de Empleo.- Constancia escrita que narra los hechos de abandono del empleo, entendiéndose por tal la ausencia de un trabajador a sus labores, sin permiso o causa justificada, por más de tres días hábiles consecutivos.
- Finiquito.- Saldo que se le otorga al trabajador cuando ha causado baja por cualquier motivo como empleado del FONART, y que pone fin a la relación laboral entre ambos.
- Movimiento de Baja.- Término de la relación laboral entre el empleado y el FONART.
- Propuesta de Nombramiento o Aviso de Cambio de Situación.- Es el documento mediante el cual se propone un nombramiento o se da aviso del cambio de la situación laboral del trabajador.

Marco Legal:

- Ley Federal del Trabajo, artículos 42, 43, 46, 47 y 53 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1998.
- Ley del Seguro Social, artículo 15, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2005.

- Reglamento Interior de Trabajo de FONART vigente, Capítulo X artículo 20, 21, 22.

Referencias:

- Manual de Organización del FONART.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03.
- Programa presupuesto anual autorizado de FONART.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el FONART y que de alguna manera desea finiquitar su situación laboral con la Institución; o bien aquellos trabajadores que por alguna razón justificada sean objeto de baja tomando en cuenta el criterio de su jefe inmediato.

Responsabilidades:

- Del Director de Administración y Finanzas.- Autorizará el pago del finiquito, elaborará un oficio para notificar el término del contrato del empleado, autorizará la solicitud de emisión del cheque para el pago del finiquito.
- Del Director del Área correspondiente.- Girará un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas indicando los motivos de la baja del trabajador, anexando el Acta Administrativa en su caso.
- Del Apoderado Legal del FONART.- Determinará los requisitos que deban contener las actas administrativas para su validez, los plazos para levantarlas y los procedimientos y criterios para la aplicación de sanciones a los trabajadores, otorgará el visto bueno al finiquito.
- Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Personal de Apoyo.- Realizar los trámites necesarios para operar el movimiento de baja del trabajador; recibir documentación de baja; dar aviso a las personas involucradas; realizar trámites correspondientes ante el I.M.S.S.
- Del Departamento de Contabilidad.- Efectuará el Cálculo de Responsabilidad, para estar en posibilidad de recuperar la deuda que tenga el trabajador con el Fondo.
- Del Departamento de Presupuesto y Finanzas.- Elaborará y efectuará el pago del

cheque o lo entregará al representante Legal en el supuesto que requiera pagarse en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Políticas:

- El Departamento de Recursos Humanos tramitará durante todo el año las bajas del personal, las cuales tendrán prioridad sobre otros trámites; además de suspender el pago de sueldos a fin de evitar los cobros indebidos.
- Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el FONART, las que establece el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo y que a continuación se mencionan:

  - Engañar el trabajador al patrón con certificados falsos, referencias en las que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto, después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

  - Incurrir el trabajador durante sus labores en falta de probidad u honradez en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

  - Cometer el trabajador cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.

  - Cometer el trabajador fuera del servicio contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

  - Provocar el trabajador intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

  - Provocar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del

perjuicio.

- Comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido inexcusablemente la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.

- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

- Revelar el trabajador los secretos de producción de artículos comercializados por la Institución, o dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para ella.

- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de 30 días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.

- La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajador se refiere.

- En el caso de que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, determine que el trabajador no realiza de manera eficiente su trabajo o haya incurrido en alguno de los puntos antes mencionados y determine dar por rescindido el Contrato Individual de Trabajo, el Director del Área correspondiente, girará un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas indicando los motivos de la Baja del trabajador, anexando el Acta Administrativa Correspondiente.
- La Dirección de Administración y Finanzas, una vez que se cuenta con el oficio de solicitud de Baja, elaborará un oficio para notificar el término del contrato del empleado.
- El Acta por Abandono de Empleo, se deberá levantar al día siguiente de que el trabajador haya faltado tres días consecutivos a sus labores, sin aviso ni causa justificada.

- Toda Acta Administrativa procederá cuando el trabajador incurra en cualquiera de las causas señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, establecidas en el Reglamento Interno del FONART.
- El Apoderado Legal del FONART determinará los requisitos que deban contener las actas administrativas para su validez, los plazos para levantarlas y los procedimientos y criterios para la aplicación de sanciones a los trabajadores.
- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas a que se refiere el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, el Jefe Superior de la oficina procederá a levantar el Acta Administrativa, con intervención del trabajador, en la que se asentarán los hechos, la declaración del trabajador, de los testigos de cargo y descargo, la que se firmará al margen de cada hoja y al calce del acta, por los que en ella intervienen y por dos testigos de asistencia, entregando copia al trabajador.
- El trabajador que voluntariamente desee dar por terminado su contrato de trabajo, deberá realizarlo en la forma y procedimiento siguiente:
  - Comunicarlo por escrito a la Dirección General con copias a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, de preferencia con una anticipación de 10 días hábiles previos a la fecha del retiro.
  - Desempeñar adecuadamente sus funciones de trabajo hasta la fecha de terminación de la relación de trabajo, e informar a su jefe inmediato sobre las órdenes de trabajo que se encuentren concluidas y las que estén pendientes.
  - Entregar formalmente al jefe superior correspondiente todos los recursos que tenga a su cargo y en su caso proporcionar a su sustituto, antes de concluir su relación laboral, la asesoría para el desempeño del puesto.
- El trámite de los movimientos de Baja, deberán realizarse a través del Formato denominado Propuesta de Nombramiento o Aviso de Cambio de Situación.
- El encargado de Reclutamiento, Contratación y Selección de Personal por medio de la "Firma Digital" enviará la información al I.M.S.S., informando la baja del empleado.
- Cuando el trabajador deje de prestar sus servicios al FONART, ya sea por motivos de: rescisión de contrato, renuncia voluntaria o término de contrato, el Departamento de Recursos Humanos tramitará el finiquito correspondiente.
- El Departamento de Recursos Humanos, para determinar el monto a pagar por concepto de finiquito, deberá solicitar a través de un oficio al Departamento de Contabilidad, el Cálculo de Responsabilidad, para estar en posibilidad de recuperar la deuda que tenga el trabajador con el Fondo.
- El finiquito será sometido a la autorización del Director de Administración y Finanzas, y contendrá el visto bueno del Subdirector de Administración y Finanzas, del Asesor

Jurídico y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos .

- El Departamento de Recursos Humanos, solicitará mediante oficio al Departamento de Presupuestos y Finanzas la elaboración del cheque correspondiente. El oficio contará con la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas.
- El Departamento de Presupuestos y Finanzas, remitirá una copia del finiquito pagado al Departamento de Recursos Humanos, para el registro en el expediente del personal, la emisión de la póliza correspondiente.

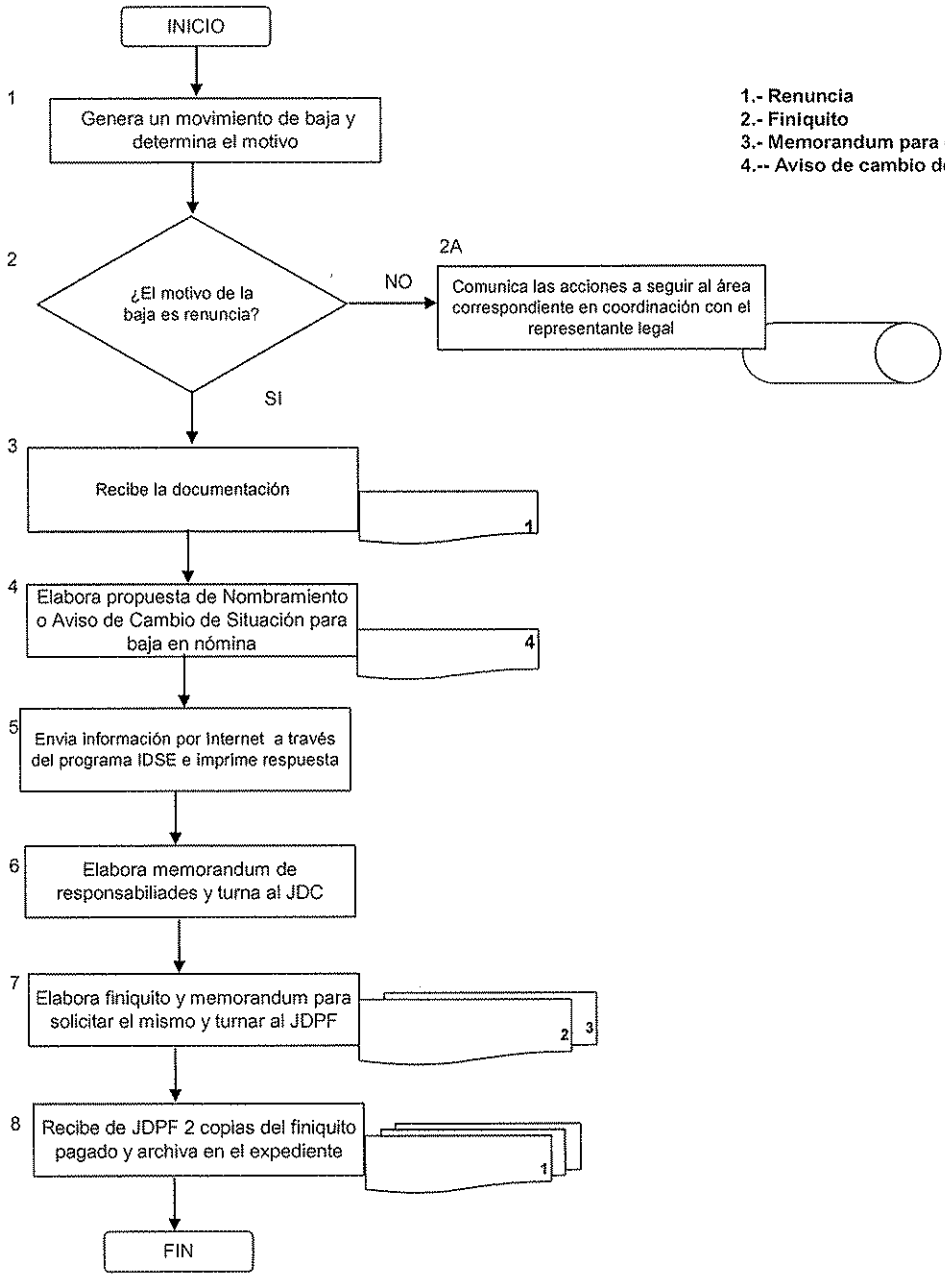
FO-DAF-003
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

BAJAS DE PERSONAL.
Código: VZG-PO-DRH - 251

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Generará un movimiento de baja y determinará el motivo. Los movimientos de baja pueden ser: Baja por renuncia voluntaria. Baja por Acta Administrativa o rescisión de contrato. Baja por jubilación y liquidación.	
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	¿El motivo de la baja es renuncia? Si la respuesta es SI pase a la actividad 3. Si la respuesta es No pase a la actividad 2 A.	
2A	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Comunicará las acciones a seguir al área correspondiente en coordinación con el representante legal.	
3	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Recibirá la documentación, en este caso es la Renuncia del trabajador	VZG-FO-DRH-251-001
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad, Asesor Técnico Artesanal)	Elaborará propuesta de Nombramiento o Aviso de Cambio de Situación para baja en nómina. Con este documento se procede al Aviso del Cambio en la situación laboral para su posterior baja en nómina y así evitar cobros no autorizados.	VZG-FO-DRH-251-004
5	Personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Enviará información por Internet a través del programa IDSE (IMSS Desde Su Empresa) e imprime respuesta.	
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Elaborará reporte de responsabilidades el cual debe contener. Nombre del empleado, cargo, área en la que se desempeñaba fecha de ingreso y fecha de baja. Debe ser mandado al Jefe del Departamento de Contabilidad con copia para el Departamento de Recursos Materiales con la firma de responsable del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Elaborará finiquito y memorándum el cual debe tener las siguientes características: nombre, fecha de ingreso, fecha de baja, antigüedad, el total de percepciones; firmas del Director y Subdirector de Administración y Finanzas, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y firma de aceptación del trabajador, el cual se debe turnar al Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas.	VZG-FO-DRH-251-005 VZG-FO-DRH-251-003
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Recibirá del Jefe del Departamento de Presupuesto y Finanzas 2 copias del finiquito pagado y archivará en los expedientes.	VZG-FO-DRH-251-003
		Tiempo total: *120 HRS.	

FO-DAF-04
DIAGRAMA DE FLUJO.

BAJAS DE PERSONAL.
Código: VZG-PO-DRH -251



1.- Renuncia
2.- Finiquito
3.- Memorandum para cálculo de responsabilidades
4.-- Aviso de cambio de situación.

FO-DAF-005
REGISTROS.

BAJAS DE PERSONAL.
VZG – PO- DRH – 251.

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
VZG-FO-DRH-251-001	Renuncia del trabajador.	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-251-002	Acta Administrativa.	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-251-003	Finiquito del trabajador.	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-251-004	Aviso de Cambio de Situación o Propuesta de Nombramiento.	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-251-005	Memorándum para cálculo de responsabilidades.	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*

*El documento se guarda mientras el trabajador este trabajando, y posteriormente se guarda cinco años en el archivo de concentración.

FO-DAF-006
ANEXOS.

BAJAS DE PERSONAL.
VZG – PO- DRH – 251.

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Renuncia del trabajador	VZG-FO-DRH-251-001
2	Acta Administrativa	VZG-FO-DRH-251-002
3	Finiquito del trabajador	VZG-FO-DRH-251-003
4	Aviso de cambio de situación o propuesta de nombramiento	VZG-FO-DRH-251-004
5	Memorándum para calculo de responsabilidades	VZG-FO-DRH-251-005

FO-DAF-007
HISTORIAL DE CAMBIOS

BAJAS DE PERSONAL.
VZG – PO- DRH - 251

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
03/2007		Exclusión de actividades	Actualización del manual de procedimientos.