



| <b>Procedimiento</b>   | Bajas de Personal | <b>Código</b> | PRO-7200-02 |
|--|-------------------|---------------|-------------|
| <p><b>1. Objetivo</b></p> <p>Establecer, operar y controlar los mecanismos e instrumentos que permitan gestionar las bajas de personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado, la Dirección de Investigación y la Dirección de Posgrado, para mantener actualizada la plantilla conforme a la normatividad aplicable en materia de administración y control de personal.</p> <p><b>2. Alcance y Campo de Aplicación</b></p> <p>2.1 Aplica a la Secretaría de Investigación y Posgrado, la Dirección de Investigación, Dirección de Posgrado y Dirección de Ciencia y Tecnología.</p> <p>2.2 Aplica a la División de Admisión y Desarrollo de Personal y a la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.</p> <p><b>3. Referencias</b></p> <p>3.1 Mapa del proceso de Administración de Recursos (SGC-4400-76).</p> <p>3.2 Requisito 7.2 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-25).</p> <p>3.3 Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.4 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.5 Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.6 Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.7 Guía de Usuarios del Sistema e-FUP.</p> |                   |               |             |



## 4. Desarrollo

4.1 La Secretaría de Investigación y Posgrado, la Dirección de Investigación y la Dirección de Posgrado, solicitan mediante un oficio o correo electrónico a la Coordinación Administrativa la baja de personal por renuncia, término anticipado de interinato, jubilación por incapacidad total y permanente o muerte, se debe anexar el comprobante correspondiente. DR-19-06

4.2 La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, elabora y envía por correo electrónico el "Volante de Suspensión de Pago", a la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano. DR-19-07

4.3 La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, captura en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal Electrónico, la información que se solicita para la elaboración del "Formato Único de Personal." DR-19-08

4.4 La División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano del IPN, valida el Formato Único de Personal y la Coordinación Administrativa lo imprime para posterior ser firmado por el interesado y por el Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado. DR-19-08

4.5 Una vez firmado y sellado el Formato Único de Personal se adjunta el volante de suspensión de pago y la documentación solicitada según corresponda, posteriormente se envía en físico o por correo electrónico a la División de Trayectorias del Personal para continuar con el proceso de oficialización del movimiento de baja del personal.

4.6 La División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano del IPN, envía por correo electrónico a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, la "Relación de Entrega de FUP's, adjuntando en dos tantos, el "Formato Único de Personal"; la copia que dice Interesado se le hace entrega al empleado y la copia que dice Dependencia se integra al "Expediente Único de Personal" del empleado. DR-19-09



| <b>Control de emisión</b> |                                  |                                  |   |                 |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|-----------------|
| <b>Concepto</b>           | <b>Elaboró</b>                   | <b>Revisó</b>                    | <b>Aprobó</b>                                   | <b>Revisión</b> |
| <b>Nombre</b>             | Florisel Álvarez Ramos           | Florisel Álvarez Ramos           | Ana Lilia Coria Páez                            |                 |
| <b>Cargo</b>              | Coordinador(a)<br>Administrativa | Coordinador(a)<br>Administrativa | Secretario(a) de<br>Investigación y<br>Posgrado | 1               |
| <b>Fecha</b>              | Abril/2023                       | Abril/2023                       | Abril/2023                                      |                 |