




Manual de Procedimientos (RENUNCIA VOLUNTARIA)



Reglamentos y
Manuales Municipales
2021-2024

Elaboración: Oficialía Mayor Administrativa

	1. PROCESO DE RENUNCIA VOLUNTARIA		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

PRO 03 OMA 22 RENUNCIA VOLUNTARIA

Propósito


Procedimiento implementado con el fin de que el empleado que es despedido pueda obtener el pago de su liquidación de una forma rápida, justa y sencilla.

Alcance

Es aplicable para todas las dependencias.

Responsables

TBJR	Trabajador
DPCIA	Dependencia(s)
OMA	Oficialia Mayor Administrativa
HPM	Hacienda

	1. PROCESO DE RENUNCIA VOLUNTARIA		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

PROCEDIMIENTO:

1.-Entrevista de salida

1.1 En caso de ser renuncia voluntaria manifestada por el TBJR 1 se aplicara una pequeña entrevista de salida, para determinar las posibles causas que lleven al TBJR 2 a tomar dicha decisión, la cual deberá de ser aplicada por OMA 1 Y/O DA 1, al momento de la renuncia.

2.-Elaboración de formato de baja

2.1 La DPCIA 1 que requiere despedir a un TBJR 3 elabora el formato de baja y lo envía a la OMA 2, justificando el motivo del despido.

3.-Elaboración de cálculo

3.1 La OMA 3 recibe la baja a través DPCIA 2, OMA 4 realiza el cálculo correspondiente aplicando los conceptos correspondientes.

3.2 Verifica que no exista responsabilidad o adeudo del TBJR 4 a causar baja


3.3 OMA 5 Llena los documentos FOR RHU11 y en caso de renuncia voluntaria el llenado del documento FOR RHU12.

4.-Revisión de cálculo

4.1 La OMA 6 cita al TBJR 5 dado de baja y revisa con el, el cálculo explicando cada concepto para su mejor comprensión.

4.2 Una vez que revisa su cálculo TBJR 6 firma el FOR RHU11 y el FOR RHU12 según sea el caso.

4.3 Una vez que el TBJR 7 firmo su los documentos necesarios, se le entrega copias de los documentos firmados

	1. PROCESO DE RENUNCIA VOLUNTARIA		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

5.-Elaboración y entrega de cheque

5.1 Así mismo envía al departamento de HPM 1 el finiquito para su trámite en y que esta elabore el cheque correspondiente.

5.2 La HPM 2 recibe el cálculo de liquidación y elabora el cheque a nombre del TBJR 8 dado de baja

5.3 El TBJR 9 acude a HPM 3 a recoger el cheque por su liquidación.

6.- Baja del sistema

6.1 Por ultimo la OMA 7 da de baja al TBJR 10 del sistema tauro e imprime el reporte de baja otorgado por el sistema.

6.2 La OMA 8 reporta con el documento impreso por el sistema tauro a la HPM 4 la baja tres días antes del pago de la nomina para suspender deposito correspondiente.

REFERENCIAS:

RRO 03 OMA 21 DESPIDO POR ACTOS
INDEBIDOS PRO 04 OMA 23 NOMINA

FORMATOS:

FOR RHU 11 Finiquito
FOR RHU 12 Renuncia voluntaria
FOR RHU 18 Reporte mensual Hacienda Publica Municipal

	1. PROCESO DE RENUNCIA VOLUNTARIA		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

DOCUMENTOS:

Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Reporte otorgado del sistema Tauro