

**2021-2024**

**Reglamentos y**

**Manuales Municipales**

**Manual de Procedimientos**

**(Proceso de Despido)**

**Elaboración: Oficialía Mayor Administrativa**

**PRO 03 OMA 21 DESPIDO POR CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS**

**Propósito**

Es un procedimiento implementado con el fin de que el empleado al que le es rescindido su contrato por una conducta o acto indebido pueda obtener el pago de su finiquitó de rescisión 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 Pública Municipal

**PROCEDIMIENTO:**

**1.-Acta administrativa**

1.1 La DPCIA 1 una vez que el TBJR 1 incurre en alguna de las faltas señaladas en el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio y los Trabajadores a su Servicio, o en las Leyes aplicables, levanta el acta administrativa correspondiente.

1.2 La OMA 1 recibe la(s) acta(s) administrativas a través del DA 1.

1.3 OMA 2 cita al TBJR 2, y al DA 2, así como a las personas que hayan presenciado la falta del TBJR 3.

**2.-Dictamen**

2.1 Al día siguiente de levantada el acta administrativa OMA 3 emite el dictamen correspondiente en el cual se analiza si la falta cometida es de las contenidas en las Leyes y reglamentos aplicables y si la misma es motivo de la rescisión del contrato entre municipio y trabajador o suspensión temporal y la envía a la DPCIA 2 para su conocimiento.

**3.-Elaboración de formato de baja**

3.1 La DPCIA 3 una vez que tiene el acta administrativa y su resolución elabora el formato de baja correspondiente en caso de ser necesario y los envía a la OMA 4.

**4.-Elaboración del cálculo**

4.1 OMA 5 recibe DPCIA 4 correspondiente el formato de baja de relaciones Laborales.

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

4.3 OMA 6 elabora el cálculo FOR RHU11 correspondiente a la rescisión del contrato.

**5.-Revisión de cálculo**

5.1 La OMA 7 cita al TBJR 5 dado de baja y revisa con el, el cálculo explicando cada concepto para su mejor comprensión.

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

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

**6.-Elaboración y entrega de cheque**

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

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

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

**7.- Baja del sistema**

7.1 Por ultimo la OMA 8 da de baja al TBJR 10 del sistema tauro e imprime el reporte de baja otorgado por el sistema.

7.2 La OMA 9 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:**

PRO 03 RHU 20 ACTA ADMINISTRATIVA PRO04 OMA 23 NOMINA

**FORMATOS:**

FOR RHU 11 Finiquito

FOR RHU 12 Renuncia voluntaria

FOR RHU 18 Reporte mensual Hacienda Publica Municipal

**DOCUMENTOS:**

Acta Administrativa Resolución

Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Reporte otorgado del sistema Tauro