|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA | **3. RENUNCIA VOLUNTARIA** | | |
| Fecha de elaboración | No. De Revisión | Clave de Manual |
| Enero, 2013 | 2 | 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 Pública Municipal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA | **3. RENUNCIA VOLUNTARIA** | | |
| Fecha de elaboración | No. De Revisión | Clave de Manual |
| Enero, 2013 | 2 | 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

**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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA | **3. RENUNCIA VOLUNTARIA** | | |
| Fecha de elaboración | No. De Revisión | Clave de Manual |
| Enero, 2013 | 2 | OMA |

**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

**DOCUMENTOS:**

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

Reporte otorgado del sistema Tauro