



PROTOCOLO DE DESPIDO

(del Manual de Procedimientos)



Reglamentos y
Manuales Municipales
2021-2024

Elaboración: Oficialía Mayor Administrativa

	1. PROTOCOLO DE DESPIDO		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

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

	1. PROTOCOLO DE DESPIDO		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

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

	1. PROTOCOLO DE DESPIDO		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

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.

	1. PROTOCOLO DE DESPIDO		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

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