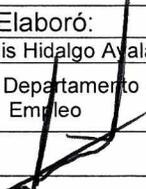
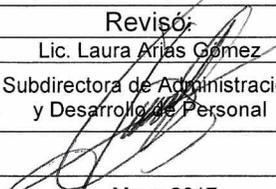
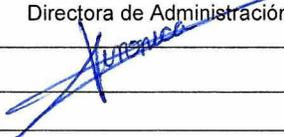


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 1
	29. Procedimiento para Gestionar las Renuncias del Personal		DE: 9

29. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS RENUNCIAS DEL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 2
	29. Procedimiento para Gestionar las Renuncias del Personal		DE: 9

1. PROPÓSITO

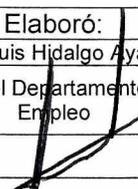
Realizar los trámites de las renuncias presentadas por todo el personal del Instituto, con base a la normatividad emitida en la materia por el Instituto Nacional de Cancerología.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General; a la Dirección de Administración; a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo; a las Subdirecciones de Contabilidad y Finanzas; de Recursos Materiales; de Servicios Generales y al Órgano Interno de Control.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

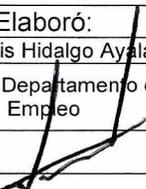
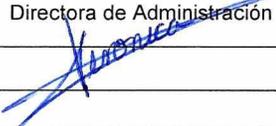
- 3.1 El personal que renuncie a su cargo o puesto, deberá presentar carta de renuncia ante la Dirección General del Instituto, con copia a la Dirección y Subdirección de Área que corresponda, a su Jefe Inmediato y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo, realizar los trámites conducentes del personal que renuncie a su cargo o puesto, para su liberación de adeudos.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo, una vez recibida la renuncia del personal, elaborar la solicitud de Carta de No Adeudo, en original dirigida a las Subdirecciones de Contabilidad y Finanzas, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, con copias al Departamento de Almacenes (activo fijo), al Departamento de Tecnologías de la Información y otra para el expediente laboral, con la finalidad de que informen de los adeudos económicos o de activo fijo que tuviera a la fecha, en el caso de Mandos Medios se turna copia al Titular del Órgano Interno de Control.
- 3.4 La solicitud de Carta de No Adeudo deberá contener los siguientes datos, a fin de agilizar el informe de dichos adeudos, por parte de las áreas correspondientes: Nombre completo sin abreviaturas, R.F.C., Clave Presupuestal, Adscripción, Número de empleado y Categoría.
- 3.5 El trabajador que presente adeudo pendiente de liquidar no se le expedirá la carta de No adeudo, hasta en tanto liquide el mismo, para el caso de Mandos Medios además no se le expedirá la carta de aceptación de renuncia.
- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal solicitar la intervención del Órgano Interno de Control, cuando la renuncia es de Mandos Medios, para efectuar el acta de entrega-recepcion del empleo, cargo o comisión.
- 3.7 Cuando la renuncia es de Personal de Mandos Medios, estos tienen la obligación de realizar la entrega-recepción del empleo, cargo o comisión con la asistencia del Órgano Interno de Control.
- 3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo, elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) de baja, generado por la renuncia presentada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 3
	29. Procedimiento para Gestionar las Renuncias del Personal		DE: 9

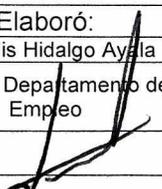
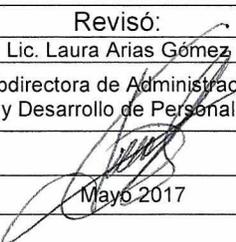
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Empleado (Personal)	1	Presenta renuncia ante la Dirección General del Instituto, con copia para la Dirección y Subdirección de Área correspondiente, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Jefe Inmediato y copia para su acuse.	- Renuncia
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe copia de la renuncia, toma conocimiento y remite al Departamento de Empleo para su trámite correspondiente.	- Renuncia
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	3	Recibe copia de la renuncia y elabora memorandos para las Subdirecciones de Contabilidad y Finanzas, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, solicitando Carta de No Adeudo y remite a firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	- Renuncia - Memorandos
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	4	Recibe memorandos, los revisa, firma y turna al Departamento de Empleo para su trámite correspondiente.	- Memorandos
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	5	Recibe memorandos originales y los turna a las Subdirecciones de Contabilidad y Finanzas, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, con copia al Departamento de Almacenes (activo fijo), al Departamento de Tecnologías de la Información y al expediente laboral del personal y acuse.	- Memorandos
	6	Turna copia de los memorandos al Órgano Interno de Control, en caso de renuncia de personal de Mando Medio.	
Subdirecciones de Contabilidad y Finanzas, de Recursos Materiales y de Servicios Generales	7	Reciben memorandos y proceden a verificar si a la fecha no existe adeudo económico ó de activo fijo por parte del personal y determinan.	- Memorando

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

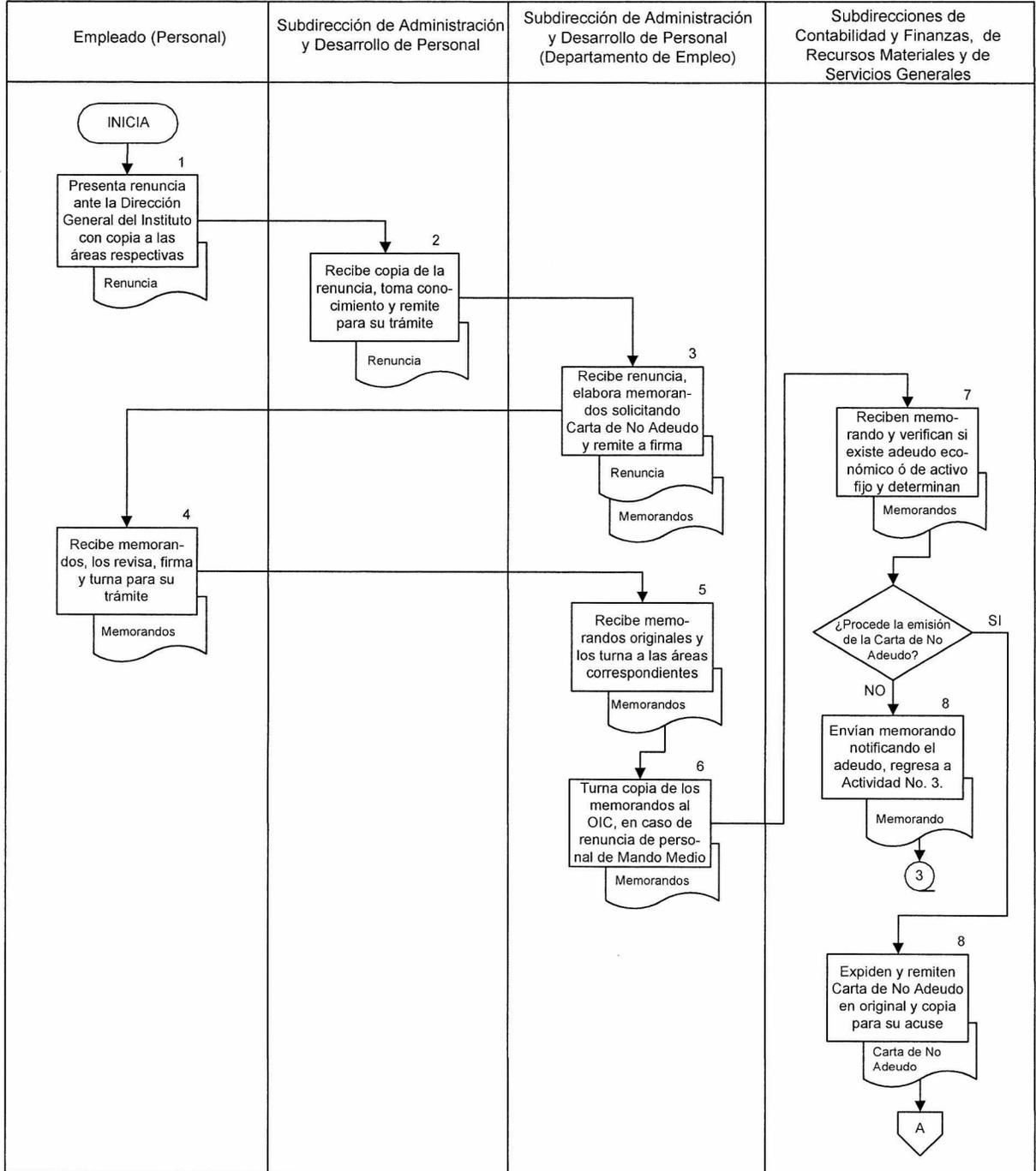
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 4
	29. Procedimiento para Gestionar las Renuncias del Personal		DE: 9

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirecciones de Contabilidad y Finanzas, de Recursos Materiales y de Servicios Generales	8	No: Envían un memorando a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal notificando el adeudo, regresa a Actividad No. 3.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando - Carta de No Adeudo
	9	Si: Expiden y remiten Carta de No Adeudo en original para la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y copia para su acuse.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe Cartas de No Adeudo por parte de las Subdirecciones de Contabilidad y Finanzas, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, toma conocimiento y turna al Departamento de Empleo para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas de No Adeudo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	11	Recibe Cartas de No Adeudo y elabora finiquito y Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP).	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas de No Adeudo - FUMP
	12	Realiza los registros correspondientes en el sistema de nómina.	
	13	Envía Cartas de No Adeudo al Departamento de Relaciones Laborales.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	14	Recibe Cartas de No Adeudo y las integra al expediente laboral del Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas de No Adeudo - Expediente
Empleado (Personal de Mando Medio)	15	Solicita al Órgano Interno de Control su presencia para el levantamiento del Acta de Entrega correspondiente.	
Órgano Interno de Control	16	Realiza el levantamiento del Acta de Entrega de acuerdo a las disposiciones aplicables. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Entrega

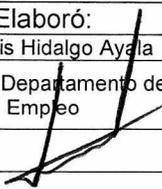
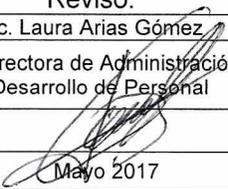
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 5
	29. Procedimiento para Gestionar las Renuncias del Personal		DE: 9

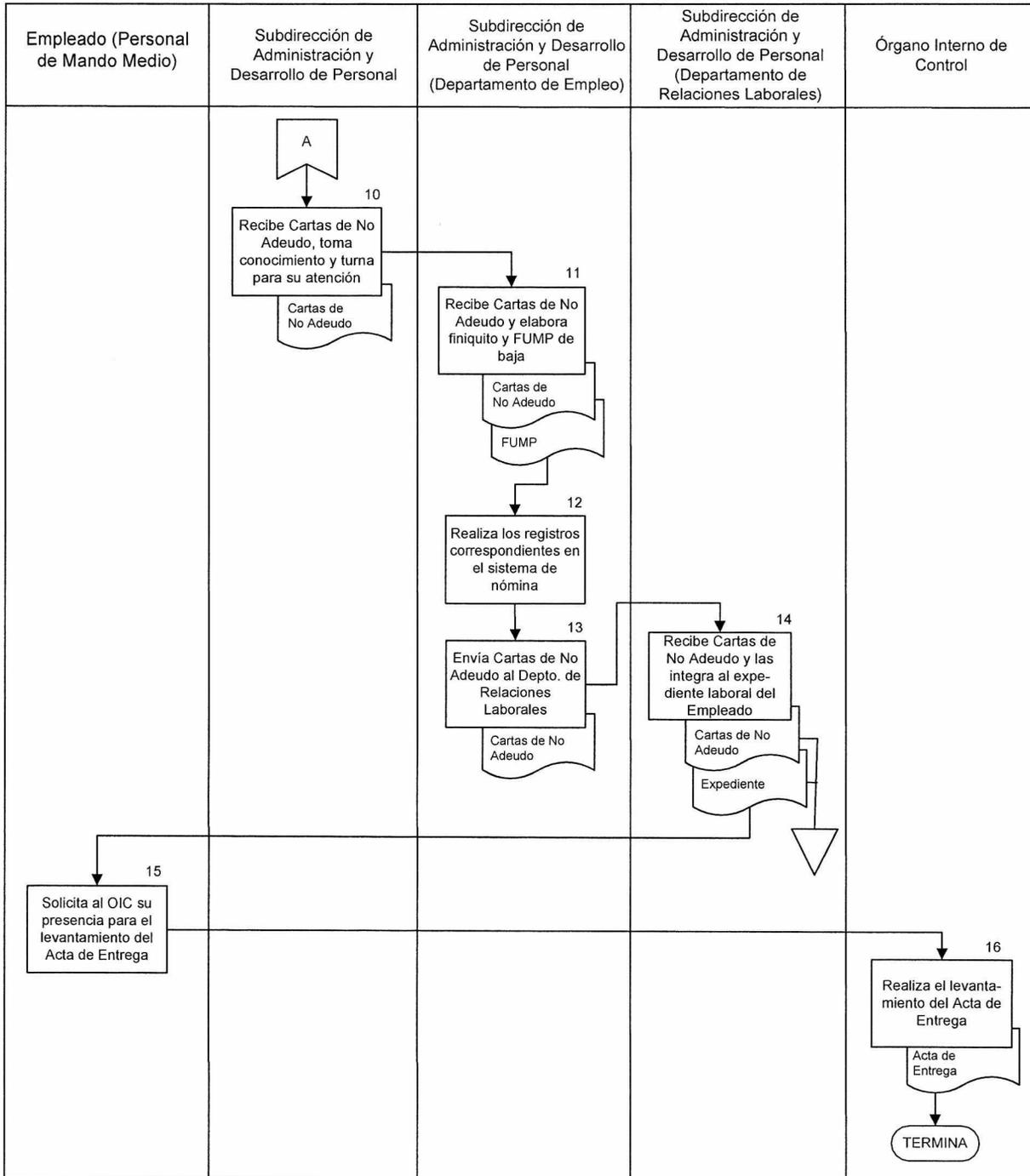
5. DIAGRAMA DE FLUJO

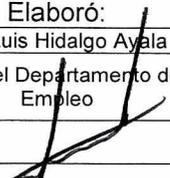
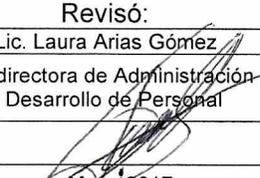
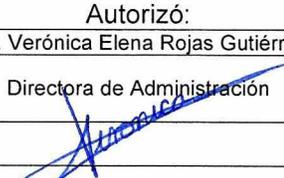


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Mayo 2017	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 6
	29. Procedimiento para Gestionar las Renuncias del Personal		DE: 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Mayo 2017	

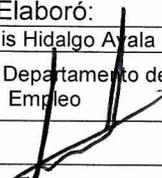
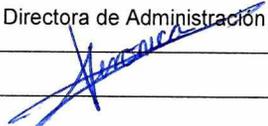
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 7
	29. Procedimiento para Gestionar las Renuncias del Personal		DE: 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.6 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.7 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/P
6.9 Ley Federal del Trabajo (Apartado A)	N/P
6.10 Ley Federal del Trabajo Burocrático (Apartado B)	N/P
6.11 Acuerdo por el que se Expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Renuncia	Indefinido	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Nombre y número del Empleado
Cartas de No adeudo y Finiquito	Indefinido	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Nombre y número del Empleado
Acta	Indefinido	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Nombre del Área

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Mayo 2017	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 8
	29. Procedimiento para Gestionar las Renuncias del Personal		DE: 9

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

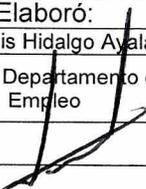
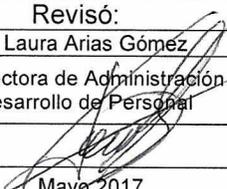
- 8.1 Activo Fijo:** Se considera al conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para su uso.
- 8.2 Actualización:** Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los datos e información que se producen en una institución, con motivo de su operación, así como los contenidos de ediciones, documentos y publicaciones utilizados para orientar y apoyar las acciones propias.
- 8.3 Área solicitante:** Se entenderá a la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones y jefaturas de Departamento y los titulares se denominarán Jefe Inmediato.
- 8.4 Expediente:** conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.
- 8.5 Lineamientos:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener.
- 8.6 Nomina:** Se llama Nómina a la herramienta a través de la cual se guardan todos los registros referentes a los pagos (Sueldos, Bonos) y deducciones por los servicios prestados de los empleados que laboran en la institución en un periodo ya estipulado.
- 8.7 Personal:** Se entenderá a todos aquellos sujetos de derecho y obligaciones contratados por el Instituto, en las diferentes categorías o plazas autorizadas.
- 8.8 Trabajador:** Es la persona física que presta a otra, física o moral un trabajo personal subordinado.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	Abril 2017	Actualización

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 9
	29. Procedimiento para Gestionar las Renuncias del Personal		DE: 9



Instituto Nacional de Cancerología

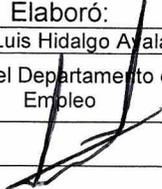
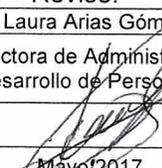
FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

EL PRESENTE FORMATO TENDRÁ EFECTOS DE NOMBRAMIENTO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 18 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

FOLIO No. **D06599**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

DATOS PERSONALES			
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	NOMBRE DEL EMPLEADO		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
CALLE	ENTIDAD FEDERATIVA		
COLONIA	MEXICANA POR NATURALIZACION		
COD. POSTAL	EXTRANJERO (PAIS)		
MEXICANA (ENTIDAD)	MEXICANA POR NATURALIZACION		
NO. DE EMPLEADO	NO. SEG. SOC.	UIA	RAMO PLAZO / SUB-RAMADURA
ASCRIPCION	ASCRIPCION		
ANTECEDENTES			
CODIGO	HORAS	JORNADA	TURNO
ASCRIPCION	NO. DE PLAZA		
DATOS DEL SUSTITUTO	NO. PLZ. RES.		
CIMP	NOMINA		
CON VIGENCIA DE	NOMBRE		
MOTIVO	AL		
OBSERVACIONES			
ELABORA		VISTO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
DATOS LABORALES			
TURNO	HORAS		FECHA DE INGRESO
JORNADA LABORAL	GOBIERNO FEDERAL	DEFERENCIA	
NOMINADO DE	DIA MES AÑO	PLAZA OCUPADA	DIA MES AÑO
ADMINISTRATIVA	PLAZA RESERVA		PLAZA RESERVA
MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN	DESCRIPCION DE LA PLAZA RESERVA		
SENIORES PUBLICOS DE MANO	TABULADOR		QUINQUENIOS
MEDICOS RESIDENTES	NIVEL	ZONA ECONOMICA	0 1 2 3 4 5
INVESTIGACION	II	III	
CLAVE Y DESCRIPCION DEL PUESTO			
PERCEPCIONES			
PENALTA	DESCRIPCION	ACTUALES	INCL. O DISMIN.
TOTALES		ACORDADOS	
JUSTIFICACION Y/O MOTIVO DEL MOVIMIENTO			
OTROSA		OTROSA	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
EXPEDIENTE INTERESADO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Mayo 2017	