

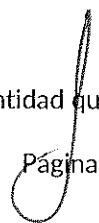
 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Generar Bajas de Personal		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

2

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Generar Bajas de Personal		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el movimiento de baja del personal adscrito a esta Dependencia, con la finalidad de estandarizar y eficientar la solicitud del trabajador.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito que cause baja en la plantilla de personal de la Secretaría de Economía y Trabajo del Gobierno del Estado.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Artículo 42; del Código de Administración Pública de Yucatán.
Artículo 11, fracción VII, apartado B; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 487 fracciones I y II; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Política para Realizar Movimientos de Personal de los Empleados de las Dependencias de la Secretaría de Administración y Finanzas.

IV. DEFINICIONES

Baja: Termina de la relación laboral entre el trabajador y el Gobierno del Estado.

DSI: Departamento de Selección e Ingreso de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Finiquito: Pago realizado al trabajador por término de relación laboral con la Secretaría de Economía y Trabajo.

Gratificación: Pago de compensación laboral realizado al trabajador que cause baja y que haya tenido un desempeño satisfactorio.

Jefe de RH: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Partes proporcionales: Pagos realizados a los trabajadores que causen baja por prestaciones laborales obligatorias en leyes y reglamentos en caso de no haber cumplido el año calendario para obtenerlas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENAZCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Generar Bajas de Personal		

Renuncia voluntaria: Documento formal en el cual el trabajador manifiesta al Secretario de Economía y Trabajo su decisión personal de ya no prestar más sus servicios en esta Dependencia.

Secretario: Secretario de Economía y Trabajo

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos

1. Elabora el F-PR-GBP-01 Formato de Renuncia voluntaria para su firma.
2. Solicita al trabajador que acuda a firmar en tres tantos la Renuncia voluntaria, anexando copia de su credencial para votar y la constancia de situación fiscal.

Analista Administrativo

3. Captura en el SIGEY el formato de baja del personal.

Jefe de Recursos Humanos.

4. Verifica que la captura en el SIGEY esté correcta.
5. ¿Está correcta la captura realizada?
Si: Continúa a la actividad 7.
No: Continúa a la actividad 6.
6. Modifica la captura realizada y autoriza.
7. Autoriza la captura realiza.

Director de Administración y Finanzas

8. Realiza la última autorización de la captura en el SIGEY.

Jefe de Recursos Humanos

9. Envía mediante correo electrónico al DSI la aplicación en el SIGEY de la baja del trabajador.
10. Espera autorización del DSI.
11. Imprime el formato de baja del trabajador en SIGEY y recaba las firmas del Director de Administración y Finanzas y del Secretario.
12. Envía en original y una copia al DSI, el formato de baja firmado y la renuncia del trabajador para la aplicación en el sistema y una copia de su credencial de elector.
13. Archiva en el expediente del trabajador la copia sellada de recibida la documentación en el DSI.

Director de Administración y Finanzas

14. Indica al Jefe de RH que calcule el pago del finiquito laboral informando si se entregará alguna gratificación adicional al pago de partes proporcionales.

Jefe de Recursos Humanos

15. Calcula el finiquito y envía al Departamento de Relaciones Laborales mediante correo electrónico para su validación y autorización.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHU-02 R00		Fecha de emisión 27/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Generar Bajas de Personal				

16. Espera respuesta de autorización.
 17. Recibe notificación por medio de correo electrónico de finiquito elaborado y listo para su entrega.
 18. Recepciona el finiquito y elabora la documentación correspondiente para su entrega a la Dirección Jurídica.
 19. Espera que la Dirección Jurídica devuelva documentación generada y el convenio laboral acordado.
- Jefe de Recursos Humanos
20. Devuelve al Departamento de Relaciones Laborales, la nómina original y el convenio laboral firmado.
- Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Bajas de personal	(Bajas capturadas/Bajas correctas) *100	Porcentaje	Semestral	90%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Generar Bajas de Personal.	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Archivo Histórico
F-PR-GBP-01	Renuncia Voluntaria	RHU	Indefinido	0	Indefinido	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Generar Bajas de Personal.

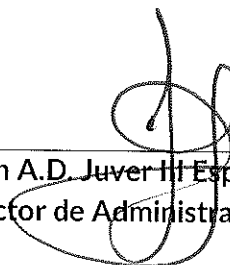
22

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RECERACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Generar Bajas de Personal		

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



M. en A.D. Juver H. Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Generar Bajas de Personal

