

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**PROCEDIMIENTOS**

Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR LAS  
RENUNCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO  
IBARRA IBARRA**



**I N R  
L G I I**

**Código:**  
PR-SRH-19

**Fecha:**  
ABR 22

**Rev. 00**

**Hoja: 1 de 5**

**PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR  
LAS RENUNCIAS DE SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO  
IBARRA IBARRA**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-19
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ABR 22
	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR          LAS RENUNCIAS DE SERVIDORES          PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE          REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO          IBARRA IBARRA</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. Propósito

Definir las actividades para llevar a cabo el acto por el cual los servidores públicos del INRLGII, que así lo deseen, en el ejercicio pleno de su derecho, deben llevar a cabo su voluntad unilateral y libre de dar por concluida la relación laboral que sostienen con el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 2. Alcance

Personal para el que aplica: Base, Confianza, Provisional e Interinatos.

## 3. Responsabilidades

- El Servidor Público del INRLGII presentará su renuncia a través del formato F01-PR-SRH-01 dirigida a la Dirección General del Instituto y marcará copia a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos y a la Dirección o Subdirección de área que corresponda a su jefe inmediato, incorporando su firma autógrafa así como plasmar su huella digital del pulgar derecho.
- **Subdirector de Recursos Humanos:** Recibe, revisa, otorga Visto Bueno y gestiona ante los responsables de su tramitación.
- **Departamento de Relaciones laborales:** Elabora Formato Único de Movimientos de Personal de baja por Renuncia F02-PR-SRH-02, se remite ante el Departamento de Operación y Pagos quien gestiona ante las autoridades del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado la baja correspondiente.

Ambos documentos se entregan al responsable del Área de Archivo de Expedientes del Personal, quien, en el ámbito de sus atribuciones, integrará la documentación enunciada de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Integración, Organización control y Conservación del Expediente Único de Personal MOP-SRH-01 posterior a esto, dará por concluido el cierre del expediente personal y se tramitará su resguardo en el apartado de bajas.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SRH-19</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p>		<p><b>Fecha:</b> ABR 22</p>
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR LAS RENUNCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA</b></p>		<p><b>Rev. 00</b></p>
		<p><b>Hoja: 3 de 5</b></p>	

#### 4. Políticas de operación y normas.

- Marco normativo:
- Artículo 123, apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 46, fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Artículo 35 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Artículos 29, 54, 132, fracción XXVII y 133 fracción XI, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Saludde aplicación en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-19
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ABR 22
	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR          LAS RENUNCIAS DE SERVIDORES          PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE          REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO          IBARRA IBARRA</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja: 4 de 5</b>

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Servidor Público del INRLGII que desea renunciar a su trabajo.</b>	<b>Tramita:</b> 1.- En caso de extravío de credencial, acta levantada ante el Ministerio Público 2.- Cancelación de resguardos a su nombre 3.- Cancelación de correo electrónico institucional, y en su caso, claves de acceso a bases de datos institucionales.
2	<b>Servidor Público del INRLGII que desea renunciar a su trabajo.</b>	Presenta ante la Dirección General y copia en la Subdirección de Recursos Humanos formato de renuncia F01-PR-SRH-19 debidamente elaborado.
3	<b>Subdirector de Recursos Humanos</b>	Recibe el formato de renuncia F01-PR-SRH-19 y revisa que el documento sea el establecido por el Instituto, y cumpla con todos los requisitos. <b>¿Cumple los requisitos?</b> <b>Si:</b> Continúa con actividad 4 <b>No:</b> Notifica al Servidor Público (Regresa a la actividad 2).
4	<b>Subdirector de Recursos Humanos</b>	Remite al Departamento de Relaciones Laborales para su trámite correspondiente.
5-	<b>Departamento de Relaciones Laborales.</b>	<b>Verifica que el trabajador:</b> 1.- Entregue credencial o en caso de extravío, acta levantada ante el Ministerio Público. 2.- No tenga resguardos a su nombre. 3.- Presente evidencia de que han sido cancelados su correo electrónico institucional y, en su caso, claves de acceso a bases de datos institucionales.  <b>Cumple:</b> <b>Si:</b> Remite la carta de renuncia al responsable del Área de Archivo de Expedientes <b>No:</b> Remite mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y señala documentación faltante
6.-	<b>Responsable del Área de Archivo de Expedientes</b>	Integra renuncia al expediente personal. Da por concluido el expediente de personal y se tramita su resguardo en el apartado de bajas conforme a lo establecido en el numeral 6 del Manual de Procedimientos para la integración, organización, control y conservación del expediente único de personal MOP-SRH-01.
<b>Termina Procedimiento</b>		

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-19
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ABR 22
	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR          LAS RENUNCIAS DE SERVIDORES          PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE          REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO          IBARRA IBARRA</b>		<b>Rev. 00</b>
			<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y registros	PR-SGC-01
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Ley Federal de los Trabajadores del Estado	N/A
Manual de Procedimientos para la integración, organización, control y conservación del expediente único de personal de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra	MOP-SRH-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Formato de Renuncia	AGREGAR CONFORME A SU CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	AGREGAR CONFORME A SU CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOPCUMENTAL	F01-PR-SRH-19

## 7. Glosario

N/A

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Incorporación al Sistema de Gestión de la Calidad	ABR 22