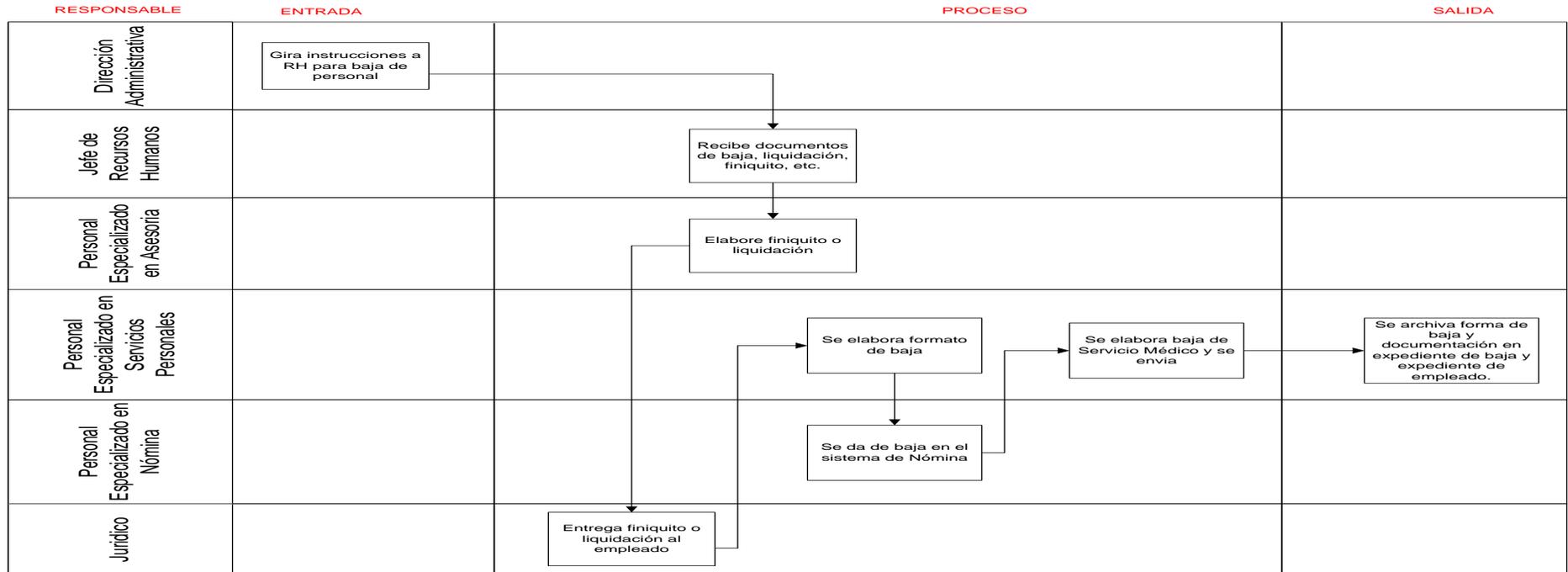




DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE PERSONAL

COPIA NO CONTROLADA



INDICADOR DEL PROCESO= Finiquitar la relación laboral al 100% con los documentos comprobatorios.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

LOS RECURSOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A SU RESPECTIVO INVENTARIO VIGENTE.
 LOS RECURSOS DE PERSONAL SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA QUE MUESTRA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
 LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL .

DOCUMENTO EXTERNO: Oficio de solicitud de Presidencia.

FORMATOS:

FOR. 6.2 RH 07: Solicitud de Baja de personal.

PROCESO DE INTERACCION

EL PROCESO QUE SE MUESTRA EN ESTA INTERACCION SE DEFINE EN SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO O DIAGRAMA DE FLUJO DE REFERENCIA
 → INDICA LA COMUNICACION FORMAL QUE EXISTE ENTRE CADA PROCESO

Elaboró
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Aprobó
DIRECTOR ADMINISTRATIVO