Procedimiento de Bajas Personal: Investigadores

REVISÓ:		AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN:
Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico	Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo	Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento de Bajas Personal Investigadores.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica el presente procedimiento cuando el Personal Académico haya sido dado de baja por alguna de las causales descritas.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal involucrado y descrito en el presente procedimiento el desarrollo de las actividades descritas.

4. DEFINICIONES

Cátedras CONACyT. Plazas de carácter académico del CONACyT dirigidas a Investigadores y Tecnólogos de alto potencial y talento en investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el impulso de proyectos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico y que se regirán por los presentes Lineamientos y sus anexos.

Comisión de Área. Las Comisiones de Área, Matemáticas Básicas, Probabilidad y Estadística y Ciencias de la Computación tendrán por objeto evaluar en forma inicial las propuestas, y hacer recomendaciones a los Consejos Académicos.

Comisión Dictaminadora Externa CDE. Es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General que tiene como función principal evaluar el trabajo sustantivo del personal científico y/o tecnológico de carrera para el ingreso, promoción y permanencia en la Asociación.

CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Consejo de Investigación (CI). El Consejo de Investigación, auxiliado por las Comisiones de Área respectivas, será la única instancia responsable de formular propuestas al Director General del Centro sobre los casos de ingreso, promoción y definitividad del personal académico.

Convenio de Asignación de Recursos Humanos (CARH). Instrumento jurídico, mediante el cual se formaliza los derechos y obligaciones entre CONACyT y CIMAT.

Investigador. Es investigador quien, reuniendo el perfil definido en el Estatuto del Personal Académico, realiza fundamentalmente funciones de investigación y/o desarrollo tecnológico, y/o dirige proyectos de vinculación así como actividades propias de formación de recursos humanos.

Personal Académico Invitado. Será quien labora de manera regular en otra institución nacional o extranjera y, por un tiempo determinado, desempeñe funciones específicas relacionadas con actividades sustantivas del Centro.

Personal Académico Ordinario Definitivo. El personal de tiempo completo a quien, satisfaciendo lo establecido en el Título Octavo del Estatuto de Personal Académico, se le otorga un contrato por tiempo indeterminado.

Personal Académico Ordinario sin Definitividad. A quien se contrata por tiempo, proyecto u obra determinados, conforme a las necesidades específicas de la Institución.

Responsable Técnico: Investigador designado por el Sujeto de Apoyo, responsable ante el Cátedras, de la solicitud de apoyo y del desarrollo de las actividades de un proyecto y presentación de los reportes técnicos correspondientes.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

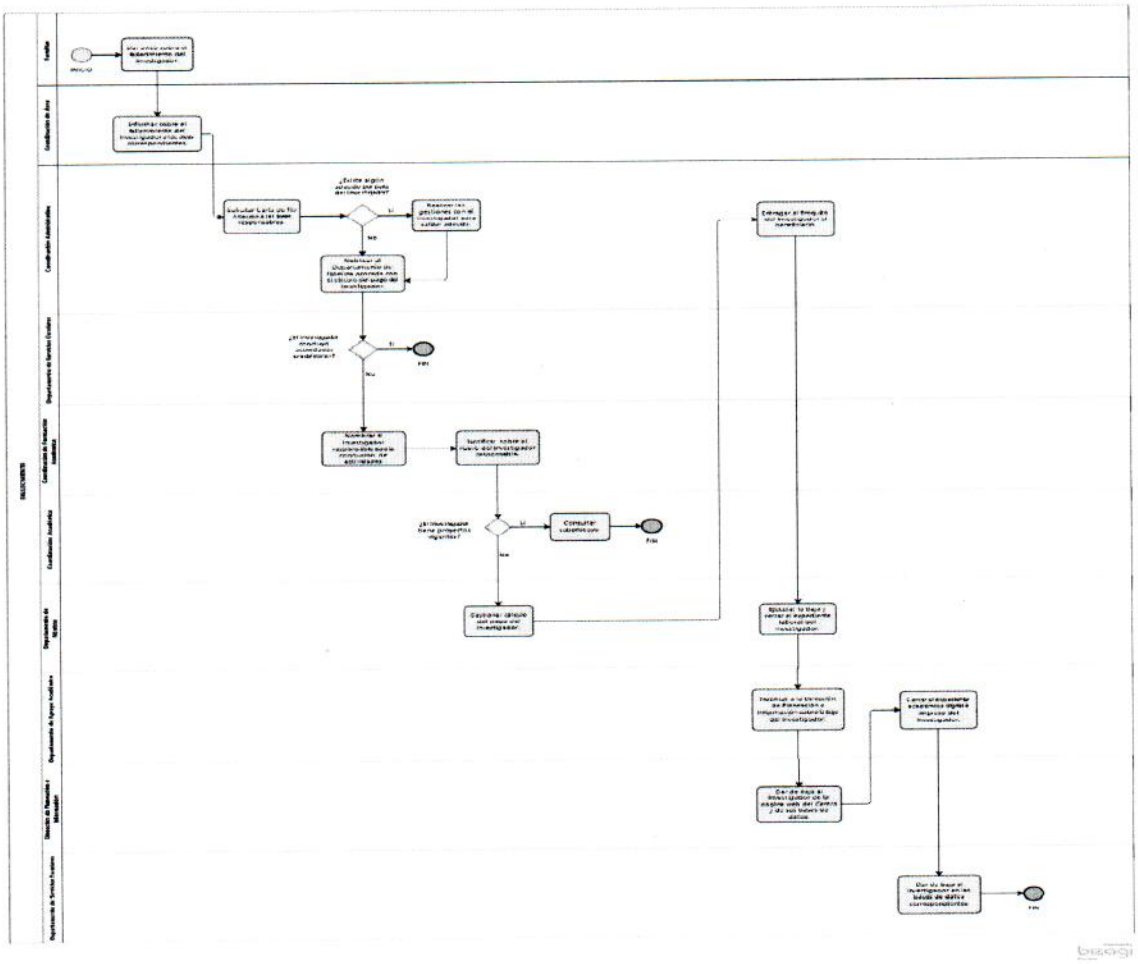
5.1. BAJAS PLAZAS FALLECIMIENTO

5.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web
1	Familiar	Dar aviso sobre el fallecimiento del Investigador a Coordinación de Área.	Acta de Defunción/Memorándum
2	Coordinación de Área	Informar sobre el fallecimiento del Investigador a la Dirección General, Coordinación Administrativa, Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Formación Académica.	Correo electrónico
3	Coordinación Administrativa	Solicitar Carta de No Adeudo al Departamento de Cómputo y Redes, Departamento de Nómina, Departamento de Biblioteca, Servicios Generales y Subdirección de Recursos Financieros.	Carta de No Adeudo
4	Coordinación Administrativa	¿Existe algún adeudo por parte del Investigador? Sí. Realizar las gestiones con el Investigador para saldar adeudo. No. Remitirse a paso 5.	Carta de No Adeudo
5	Coordinación Administrativa	Notificar al Departamento de Nómina proceda con el cálculo del pago del Investigador.	Correo electrónico/ Memorándum.
6	Departamento de Servicios Escolares	¿El Investigador concluyó actividades académicas? Sí. Termina. No. Remitirse a paso 7.	Correo electrónico
7	Coordinación de Formación Académica	Nombrar al Investigador responsable para la conclusión satisfactoria de las actividades académicas.	Correo electrónico
8	Coordinación de Formación Académica	Notificar a la Coordinación Académica y al Departamento de Apoyo Académico sobre el nuevo del Investigador responsable para la conclusión satisfactoria de las actividades académicas.	Correo electrónico

9	Coordinación Académica	¿El Investigador tiene proyectos vigentes? Sí. Consultar subproceso. No. Remitirse a paso 10.	Correo electrónico
10	Departamento de Nómina	Gestionar cálculo del pago del Investigador y notificar a la Coordinación Administrativa proceda con el finiquito al beneficiario.	Correo electrónico
11	Coordinación Administrativa	Entregar el finiquito del Investigador al beneficiario.	Comprobante financiero
12	Departamento de Nómina	Ejecutar la baja y cerrar el expediente laboral del investigador e informar al Departamento de Apoyo Académico.	Acta de defunción/ Bases de datos/ Expediente laboral
13	Departamento de Apoyo Académico	Notificar a la Dirección de Planeación e Información sobre la baja del Investigador.	Correo electrónico
14	Dirección de Planeación e Información	Dar de baja al Investigador de la página web del Centro y de sus bases de datos.	Bases de datos
15	Departamento de Apoyo Académico	Cerrar el expediente académico digital e impreso del Investigador.	Expediente digital/ Expediente impreso
16	Departamento de Servicios Escolares	Dar de baja al investigador en las bases de datos correspondientes.	Bases de datos

5.1.2. Diagrama de flujo



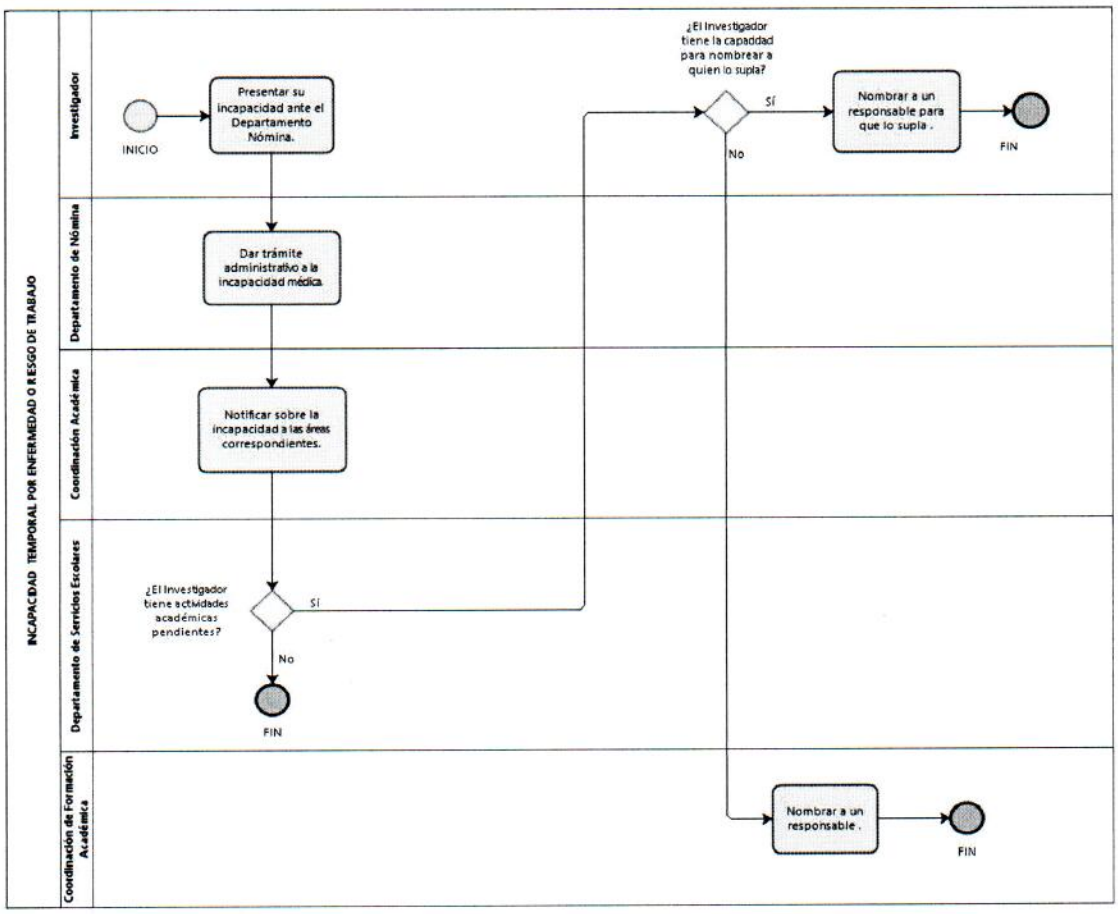
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. INCAPACIDAD TEMPORAL POR ENFERMEDAD O RIESGO DE TRABAJO

6.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web
1	Investigador	Presentar su incapacidad ante el Departamento de Nómina.	Documento de incapacidad
2	Coordinación Académica	Notificar sobre la incapacidad del Investigador a la Dirección General, Coordinación Administrativa, Coordinación de Servicios Tecnológicos, Departamento de Apoyo Académico, Coordinación de Formación Académica y Director de Unidad.	Correo electrónico
3	Departamento de Nómina	Dar trámite administrativo a la incapacidad médica.	Documento de incapacidad
4	Departamento de Servicios Escolares	¿El Investigador tiene actividades académicas pendientes? Sí. Remitirse a paso 5. No. Termina.	Correo electrónico
5	Investigador	¿Tiene la capacidad para nombrar a quien lo supla? Sí. Remitirse a paso 6. No. Remitirse a paso 7.	Correo electrónico
6	Investigador	Nombrar a un responsable para que lo supla durante el periodo de su incapacidad.	Correo electrónico
7	Coordinación de Formación Académica	Nombrar a un responsable para que supla al investigador con licencia, en caso de que el Investigador no pueda hacerlo directamente, debido a su condición de salud.	Correo electrónico

6.1.2. Diagrama de flujo



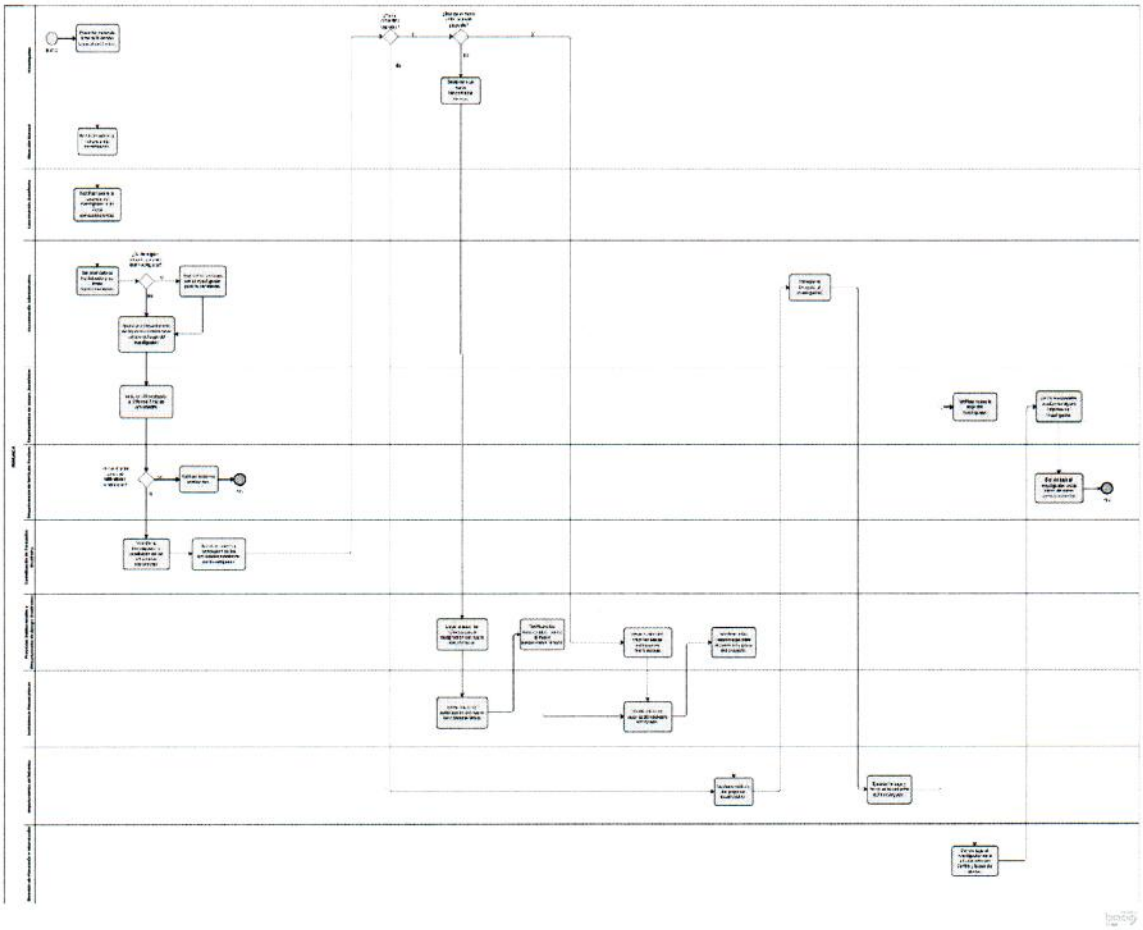
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.
7.1. BAJAS PLAZAS RENUNCIA
7.1.1. Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web
1	Investigador	Presentar renuncia ante la Dirección General del Centro.	Renuncia
2	Dirección General	Notificar sobre la renuncia del Investigador a la Coordinación Académica y Coordinación Administrativa.	Renuncia
3	Coordinación Académica	Notificar sobre la renuncia del Investigador al Coordinador de Área, Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Formación Académica, Departamento de Apoyo Académico y Director de la Unidad.	Correo electrónico/ Renuncia
4	Coordinación Administrativa	Solicitar Carta de No Adeudo al Departamento de Cómputo y Redes, Departamento de Nómina, Departamento de Biblioteca, Servicios Generales y Subdirección de Recursos Financieros.	Carta de No Adeudo
5	Coordinación Administrativa	¿Existe algún adeudo por parte del Investigador? Sí. Realizar las gestiones con el Investigador para saldar adeudo. No. Remitirse a paso 6.	Auxiliares financieros
6	Coordinación Administrativa	Notificar al Departamento de Nómina proceda con el cálculo del pago del Investigador.	Correo electrónico/ Memorándum.
7	Departamento de Apoyo Académico	Solicitar al Investigador el Informe Final de Actividades.	Correo electrónico/ Informe final
8	Departamento de Servicios Escolares	¿El Investigador concluyó actividades académicas? Sí. Remitirse a paso 9. No. Realizar acciones pertinentes.	Correo electrónico
9	Coordinación de Formación Académica	Solicitar al Investigador la conclusión satisfactoria de las actividades académicas.	Correo electrónico

10	Coordinación de Formación Académica	Notificar a la Coordinación Académica y al Departamento de Apoyo Académico sobre la conclusión de las actividades académicas del Investigador.	Correo electrónico/ Memorándum
11	Investigador	¿Tiene proyectos vigentes? Sí. Remitirse a paso 12. No. Remitirse a paso 20.	Correo electrónico
12	Investigador	¿Decide el cierre anticipado del proyecto? Sí. Remitirse a paso 13. No. Remitirse a paso 16.	Correo electrónico
13	Proyectos Institucionales/ Departamento de Apoyo Académico	Llevar a cabo los trámites necesarios ante las instituciones financiadoras para el cierre anticipado del proyecto.	Correo electrónico/ Solicitud de cierre anticipado
14	Instituciones Financiadoras	Emitir oficio de autorización del cierre anticipado.	Oficio de notificación
15	Proyectos Institucionales/ Departamento de Apoyo Académico	Notificar a la Coordinación Académica, al Responsable Técnico, al Responsable Administrativo y a la Subdirección Financiera, sobre el cierre anticipado del proyecto.	Correo electrónico/ Oficio de la Institución Financiadora.
16	Investigador	Designar a un nuevo Responsable Técnico.	Correo electrónico
17	Proyectos Institucionales/Departamento de Apoyo Académico	Llevar a cabo los trámites necesarios ante las instituciones financiadoras para la designación de un nuevo Responsable Técnico.	Correo electrónico/ Solicitud de nuevo Responsable Técnico
18	Instituciones Financiadoras	Emitir oficio de autorización del nuevo Responsable Técnico.	Oficio de notificación
19	Proyectos Institucionales/ Departamento de Apoyo Académico	Notificar a la Coordinación Académica, al Responsable Técnico, al Responsable Administrativo y a la Subdirección Financiera, sobre el nuevo Responsable Técnico.	Correo electrónico/ Oficio de la Institución Financiadora
20	Departamento de Nómina	Elaborar cálculo del finiquito del Investigador y presentar ante la Coordinación Administrativa y Dirección General para su autorización.	Correo Electrónico
21	Coordinación Administrativa	Entregar el finiquito al Investigador.	Comprobante Financiero

22	Departamento de Nómina	Ejecutar la baja y cerrar el expediente laboral del investigador e informar al Departamento de Apoyo Académico.	Documento de baja/ Bases de datos/ Expediente laboral
23	Departamento de Apoyo Académico	Notificar a la Dirección de Planeación e Información sobre la baja del Investigador.	Correo electrónico.
24	Dirección de Planeación e Información	Dar de baja al Investigador de la página web del Centro y de sus bases de datos.	Bases de datos.
25	Departamento de Apoyo Académico	Cerrar el expediente académico digital e impreso del Investigador.	Expediente digital/ Expediente impreso
26	Departamento de Servicios Escolares	Dar de baja al investigador en las bases de datos correspondientes.	Bases de datos

7.1.2. Diagrama de flujo (siguiente página)



REVISÓ:		AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN:
Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico	Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo	Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.
8.1. BAJAS PLAZAS RESCISIÓN
8.1.1. Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web
1	Dirección General	Notificar al Investigador la causal de su baja.	Notificación
2	Dirección General	Notificar sobre la baja del Investigador a la Coordinación Académica y Coordinación Administrativa.	Baja
3	Coordinación Académica	Notificar sobre la baja del Investigador al Coordinador de Área, Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Formación Académica, Departamento de Apoyo Académico y Director de la Unidad.	Correo electrónico/Baja
4	Coordinación Administrativa	Solicitar Carta de No Adeudo al Departamento de Cómputo y Redes, Departamento de Nómina, Departamento de Biblioteca, Servicios Generales y Subdirección de Recursos Financieros.	Carta de No Adeudo
5	Coordinación Administrativa	¿Existe algún adeudo por parte del Investigador? Sí. Realizar las gestiones con el Investigador para saldar adeudo. No. Remitirse a paso 6.	Carta de No Adeudo
6	Coordinación Administrativa	Notificar al Departamento de Nómina proceda con el cálculo del finiquito del Investigador.	Correo electrónico/ Memorándum.
7	Departamento de Apoyo Académico	Solicitar al Investigador el Informe Final de Actividades.	Correo electrónico/ Informe final
8	Coordinación de Formación Académica	Solicitar al Departamento de Servicios Escolares el estatus de las actividades académicas del Investigador.	Correo electrónico
9	Departamento de Servicios Escolares	¿El Investigador concluyó actividades académicas? Sí: Continuar al punto 10. No: Realizar acciones pertinentes.	Correo electrónico
10	Coordinación de Formación Académica	Notificar a la Coordinación Académica, Departamento de Servicios Escolares y al Departamento de Apoyo Académico sobre la conclusión de las actividades académicas del Investigador.	Correo electrónico/ Memorándum