

CHECK LIST DE BAJA DE PERSONAL Y LIBERACION DE ADEUDOS

Nombre del empleado: _____
 Número de empleado: _____ Tipo de Nomina _____
 Puesto: _____
 Empresa: _____
 Director de área: _____
 Motivo de la Baja _____
 Marque con su firma el procedimiento ya realizado

Proceso	Firma
Renuncia firmada RH	fecha y hora
No adeudo en TI	fecha y hora
No adeudo en biblioteca CUFGD	fecha y hora
No adeudo en Dir. Administrativa	fecha y hora
No adeudo en Clínica M. D.	fecha y hora
No adeudo en área de CEyE	fecha y hora
No adeudo descuentos quincenales RH	fecha y hora
Entrego Credencial de Personal RH	fecha y hora
Manuales y herramienta de trabajo	fecha y hora
Baja IMSS	fecha y hora
Baja en nóminas y Reloj Checador	fecha y hora
Baja en servicios informaticos	fecha y hora
Encuesta de Salida	fecha y hora
Entrega llave de locker	fecha y hora
Aviso a seguridad	fecha y hora