



BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SAD-REH-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	18/08/25
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	GESTIONA
RÚBRICA Norma Idalia Cura Cruz Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	RÚBRICA Marcelo Segovia Páez Secretario de Administración	RÚBRICA Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la baja del personal en la nómina de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

III. DEFINICIONES

Baja. Término de relación laboral.

Persona Enlace. Se refiere a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa, la persona responsable de la Jefatura Administrativa o la persona asignada por cada Secretaría.

MOPER. Movimiento de personal, documento que se genera a través de un sistema, en el cual se registra información de la persona empleada cuando existe un alta, baja o cambio.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Enlace.**
 - Elaborar el MOPER de baja con los datos de la persona empleada y el motivo de la baja.
 - Entregar en la Dirección de Recursos Humanos con base al calendario de movimientos, el MOPER de baja junto con la documentación de soporte de la persona empleada de acuerdo al tipo de baja.
 - Conseguir el documento faltante, esto en caso de que aplique.



- **Persona Analista de Movimientos o Persona Auxiliar de Movimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir con base al calendario de movimientos, el MOPER de baja junto con la documentación de soporte, de acuerdo al motivo de la separación de la persona empleada.
 - Informar a la persona Enlace, que falta algún documento de soporte y solicita que se recabe el documento faltante, esto en caso de que aplique.
 - Colocar el sello de recibido en el MOPER de baja, en caso de que la documentación esté completa y correcta.
 - Realizar una base de datos con los MOPER de baja recibidos durante la quincena.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos el listado correspondiente.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos los MOPER de baja recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.
- **Responsable de la Coordinación de Movimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Entregar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos los MOPER de baja y la documentación de soporte para su firma.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas o a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas los MOPER de baja, junto con la documentación de soporte una vez procesadas.
 - Recibir de la persona responsable de la Jefatura de Nóminas o de la persona Operadora de Nóminas los MOPER de baja y la documentación de soporte.
 - Entregar a la persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los MOPER de baja junto con la documentación de soporte.
- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Firmar los MOPER de baja y recabar la firma de la persona titular de la Secretaría de Administración.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos los MOPER de baja firmados, junto con la documentación de soporte.
- **Responsable de la Jefatura de Nóminas y/o la persona Operadora de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir los MOPER de baja y la documentación de soporte y procesar las bajas, de acuerdo al procedimiento **P-SAD-REH-07 Elaboración de Nóminas**, al finalizar, entregar los MOPER a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos.
- **Responsable de la Jefatura de Archivo o Persona Auxiliar de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**



- Recibir de la persona responsable de la Coordinación de Movimientos los MOPER de baja y los documentos de soporte e integrarlos al expediente de la persona empleada, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-04** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

C. NIVEL ESTATAL

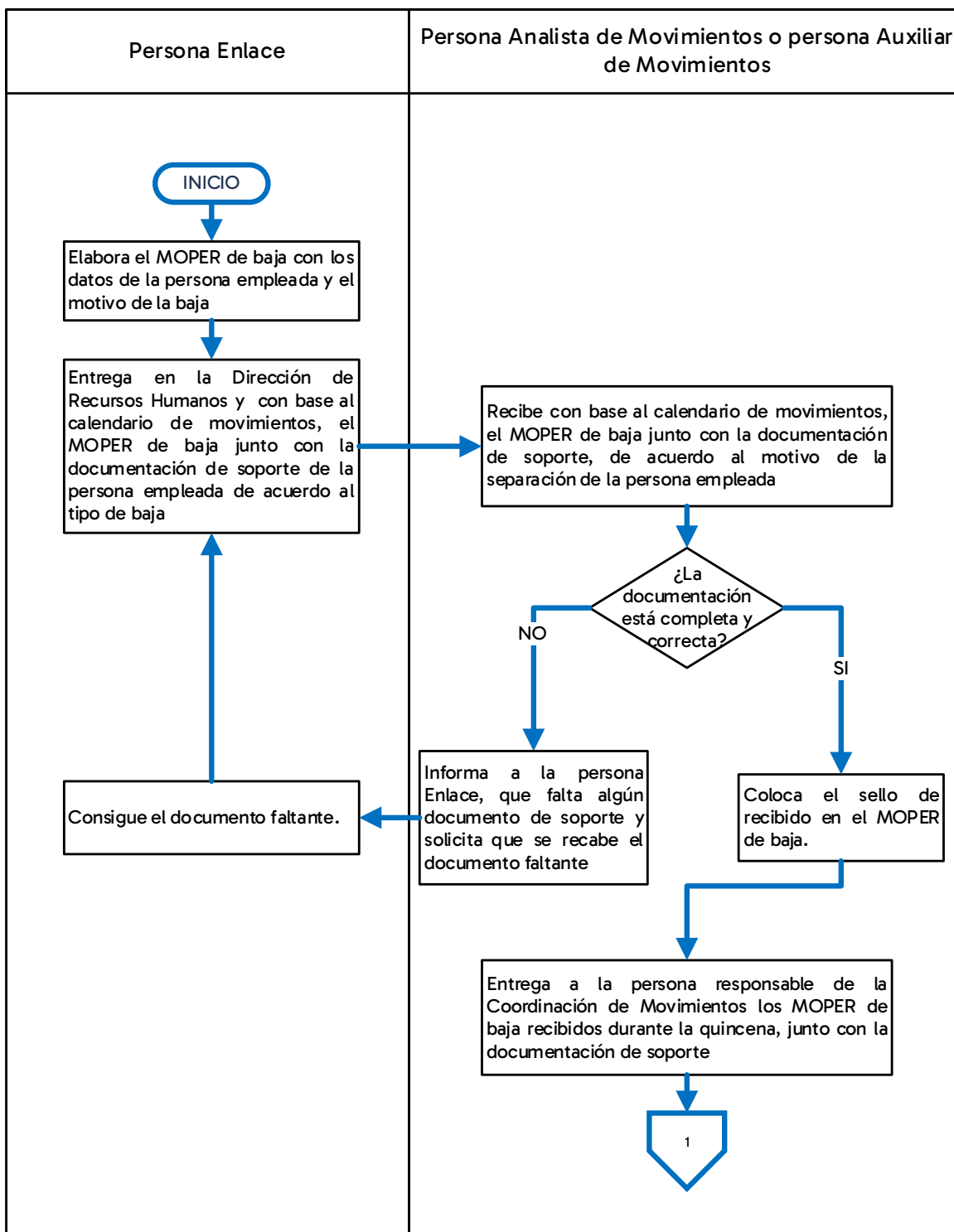
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

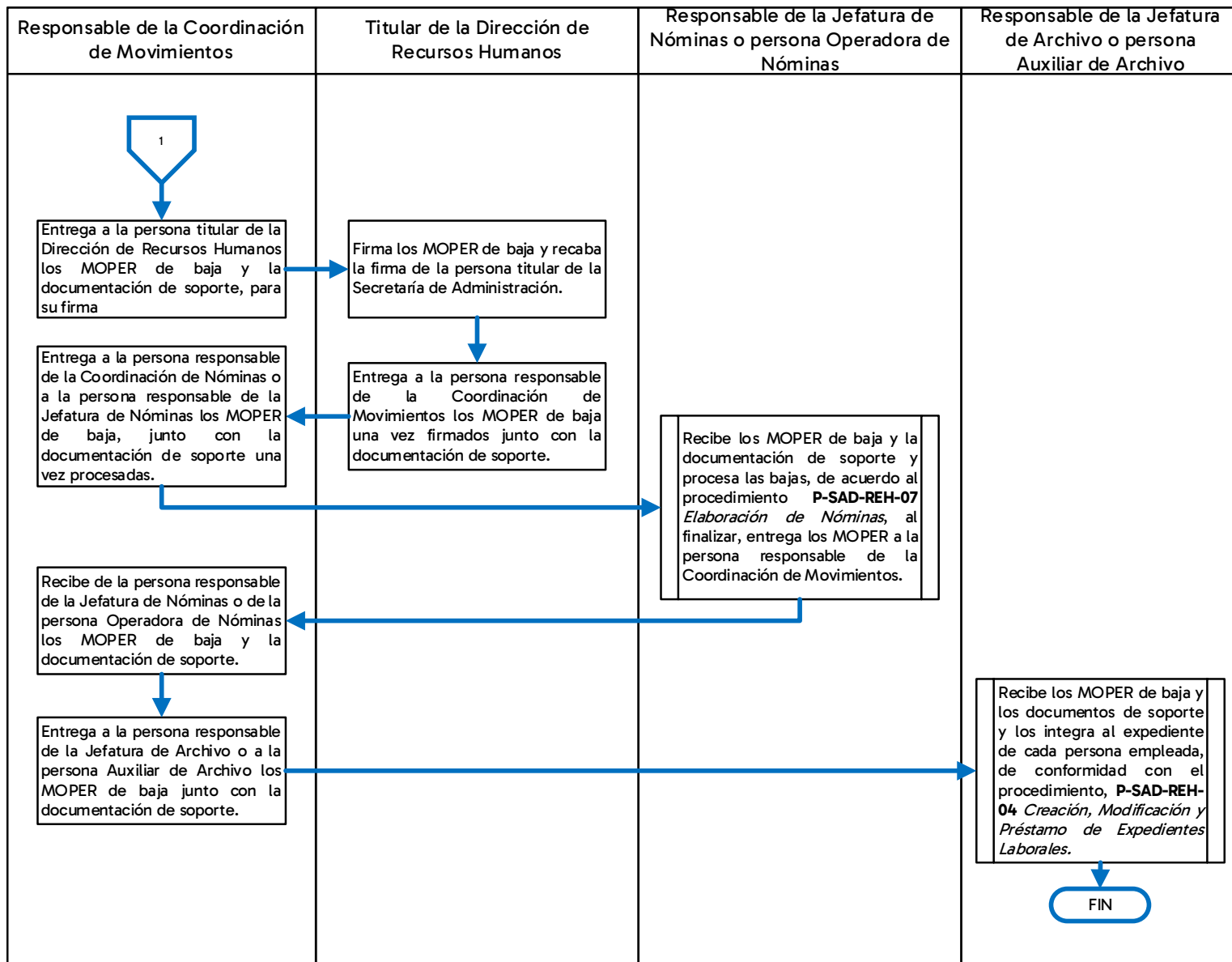
D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO







VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Enlace de las diferentes Secretarías elabora el MOPER de baja con los datos de la persona empleada y el motivo de la baja.
- 7.2 La persona Enlace entrega en la Dirección de Recursos Humanos con base al calendario de movimientos, el MOPER de baja junto con la documentación de soporte de la persona empleada de acuerdo al tipo de baja.
- 7.3 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos recibe con base al calendario de movimientos, el MOPER de baja junto con la documentación de soporte, de acuerdo al motivo de la separación de la persona empleada.
- 7.4 Si la documentación está completa y es correcta, la persona Analista de Movimientos o persona Auxiliar de Movimientos continúa en la actividad **7.7**. En caso de detectar algún error, continúa en la actividad **7.5**.
- 7.5 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos informa a la persona Enlace, que falta algún documento de soporte y solicita que se recabe el documento faltante.
- 7.6 La persona Enlace se encarga de obtener el documento faltante. Regresa a la actividad **7.1**.
- 7.7 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos, coloca el sello de recibido en el MOPER de baja.
- 7.8 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos, entrega a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos los MOPER de baja recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.
- 7.9 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos los MOPER de baja y la documentación de soporte, para su firma.
- 7.10 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos firma los MOPER de baja y recaba la firma de la persona titular de la Secretaría de Administración.
- 7.11 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos entrega a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos los MOPER de baja una vez firmados junto con la documentación de soporte.



- 7.12 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas o a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas los MOPER de baja, junto con la documentación de soporte.
- 7.13 La persona responsable de la Jefatura de Nóminas o la persona Operadora de Nóminas recibe los MOPER de baja y la documentación de soporte y procesa las bajas, de acuerdo al procedimiento **P-SAD-REH-07** *Elaboración de Nóminas*, al finalizar, entrega los MOPER a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos.
- 7.14 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos recibe de la persona responsable de la Jefatura de Nóminas o de la persona Operadora de Nóminas los MOPER de baja y la documentación de soporte una vez procesados.
- 7.15 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos entrega a la persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los MOPER de baja junto con la documentación de soporte.
- 7.16 La persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo recibe los MOPER de baja y los documentos de soporte y los integra al expediente de cada persona empleada, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-04** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*. **Concluye el proceso.**

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SAD-REH-07** *Elaboración de Nómina.*
- **P-SAD-REH-04** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales.*
- **SAD-REH-06** *Solicitud de licencia laboral.*

IX. ANEXOS

9.1. Anexo 1. Documentación de soporte, de acuerdo al tipo de baja.

- Si el motivo de la baja es por renuncia voluntaria, entrega además la carta de renuncia de la persona empleada.
- Si la baja es por terminación de contrato, únicamente se requiere el MOPER de baja.
- En caso de que sea una baja por fallecimiento, se entrega además el acta de defunción de la persona empleada.
- Si la baja es por rescisión, se adjuntan las actas administrativas de la persona empleada.



BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SAD-REH-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	18/08/25
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- En caso de que el motivo de la baja sea porque la persona empleada solicita una licencia laboral sin goce de sueldo, agrega una copia del formato **SAD-REH-06** *Solicitud de Licencia Laboral*.
- En caso de que el motivo de separación sea por suspensión de 15 días o más, se deberá anexar resolución emitida por la autoridad competente.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	18/08/25	Creación del procedimiento