



## BAIA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-06
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	1 de 9

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	ADMINISTRA
RÚBRICA  Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RÚBRICA  Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

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

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Central.

#### III. DEFINICIONES

**Baja.** Término de relación laboral.

**Finiquito.** Cálculo monetario de todos los haberes pendientes con la persona empleada al término de la relación laboral.

**Módulo MiiV:** Sistema para registrar movimientos de personal (MOPERS), Incidencias, Incapacidades y Vacaciones.

**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

- **Titular de la Dirección de Enlace Municipal, responsable de la Coordinación Administrativa o responsable de la Jefatura Administrativa de la Dependencia**
  - Solicitar la habilitación en el Módulo de MOPER, Incidencias, Incapacidades y Vacaciones las nóminas correspondientes de las bajas a procesar a la persona responsable de la Jefatura de Integración, persona Analista de Recepción de Movimientos o a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos.
  - Elaborar el MOPER de baja con los datos de la persona empleada y el motivo de la baja.



## BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-06
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	2 de 9

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Entregar en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, 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.
- **Responsable de la Jefatura de Integración, persona Analista o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos**
  - Habilitar en el Módulo de MOPER, Incidencias, Incapacidades y Vacaciones las nóminas correspondientes de las bajas a procesar.
  - 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 titular de la Dirección de Enlace Municipal, a la persona responsable de la Coordinación Administrativa o a la persona responsable de la Jefatura Administrativa o a la persona que designe de la dependencia que falta algún documento de soporte y solicitar que consiga 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 Recepción 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 Recepción Movimientos**
  - Habilitar en el Módulo de MOPER, Incidencias, Incapacidades y Vacaciones las nóminas correspondientes de las bajas a procesar.
  - Recibir de la persona responsable de la Jefatura de Integración, la persona Analista o de la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos los MOPER de baja recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.
  - Entregar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los MOPER de baja y la documentación de soporte para su firma.
  - Recibir de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los MOPER de baja firmados, junto con la documentación de soporte.
  - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas y/o la persona Operadora de nóminas los MOPER de baja, junto con la documentación de soporte.
  - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los MOPER de baja junto con la documentación de soporte.



## BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-06
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera**
  - Firmar los MOPER de baja y recabar la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
  - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos los MOPER de baja firmados, junto con la documentación de soporte.
- **Responsable de la Coordinación de Nóminas**
  - Recibir los MOPER de baja y entregarlos a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas o a la persona Operadora de Nóminas, junto con la documentación de soporte.
- **Responsable de la Jefatura de Nóminas y/o la persona Operadora de Nóminas**
  - Recibir los MOPER de baja y la documentación de soporte y procesar las bajas, de acuerdo al procedimiento **P-SFA-RHS-03** *Elaboración de Nóminas*, al finalizar, entregar los MOPER a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- **Persona Encargada del área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo**
  - Recibir de la persona responsable de la Coordinación de Recepción 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-SFA-RHS-16** *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.

#### C. NIVEL ESTATAL

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

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey

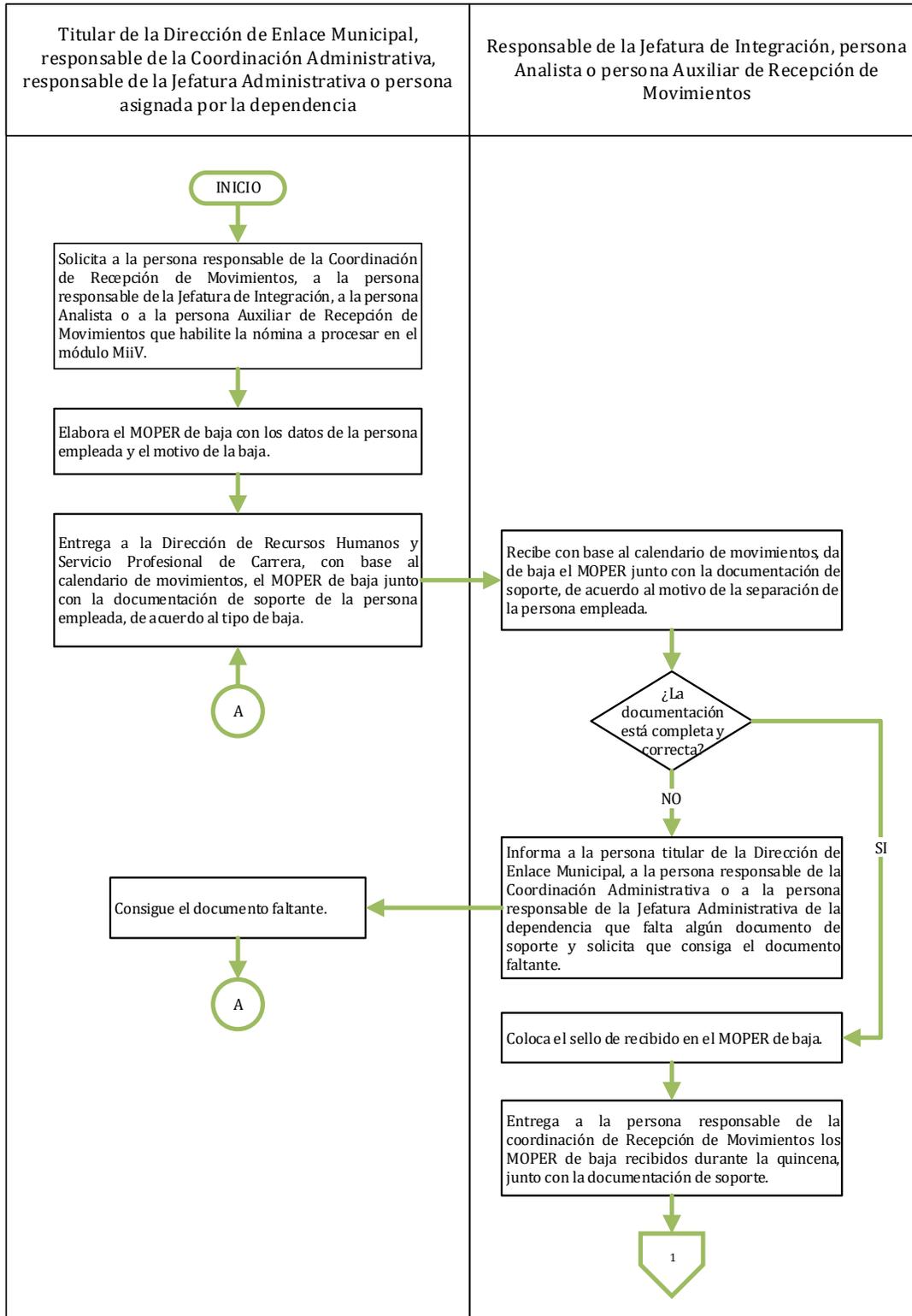


# BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-06
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	4 de 9

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO

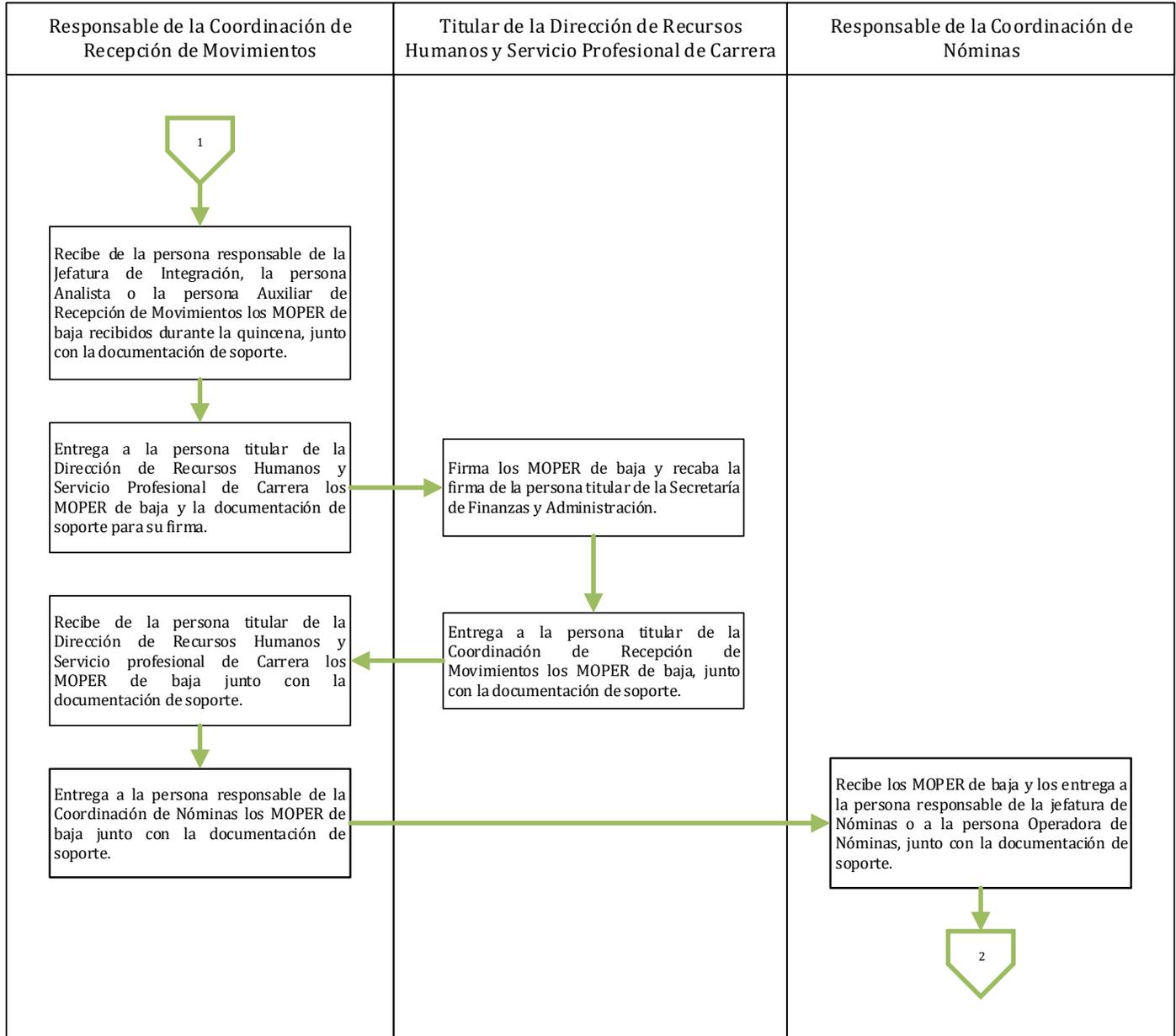




# BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-06
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	5 de 9

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

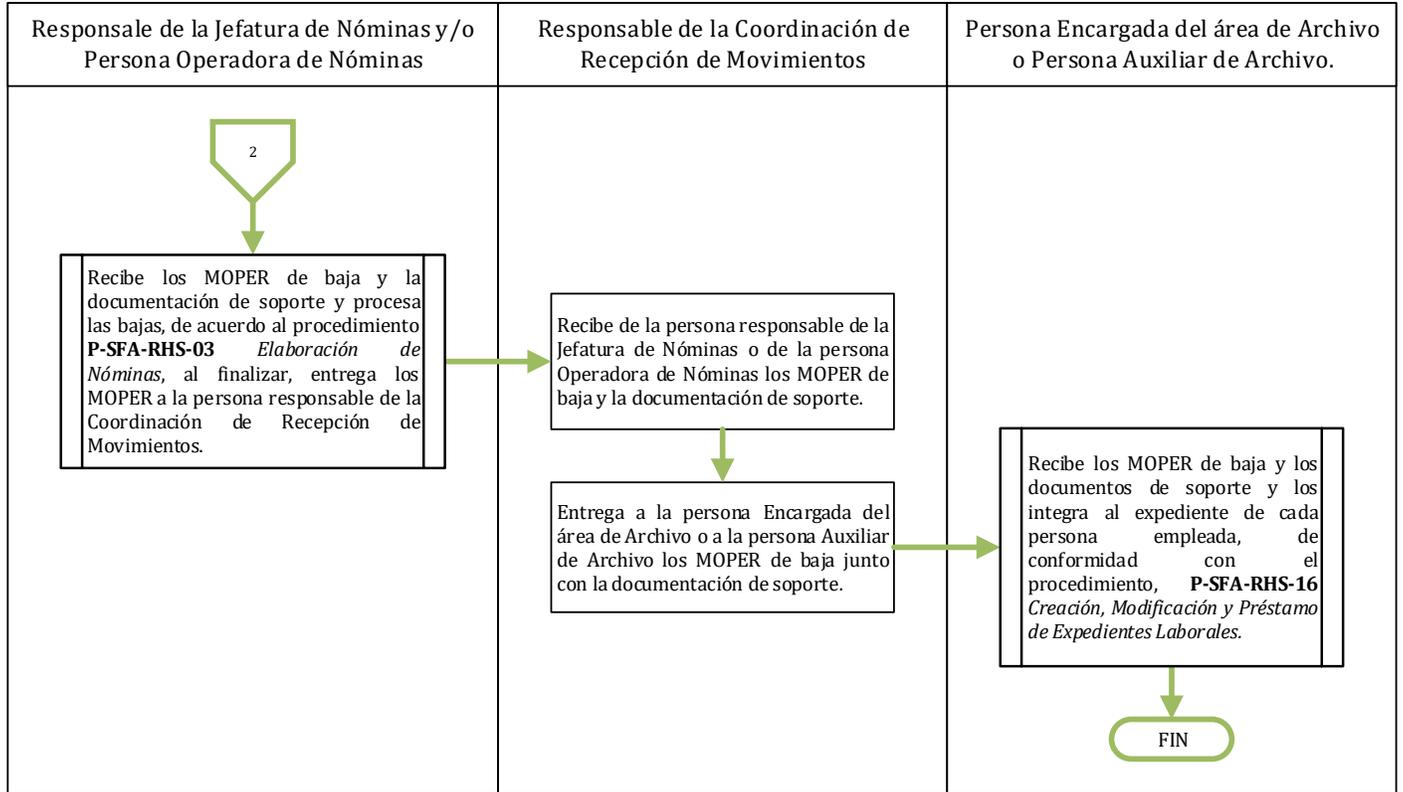




# BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-06
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	6 de 9

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-06
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o la persona responsable de la Jefatura Administrativa o la persona asignada por la dependencia solicita a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos, la persona responsable de la Jefatura de Integración, la persona Analista o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos que le habilite la nómina a procesar en el módulo MiiV.
- 7.2 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 la dependencia elabora el MOPER de baja con los datos de la persona empleada y el motivo de la baja.
- 7.3 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o la persona responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia entrega en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, 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.
- 7.4 La persona responsable de la Jefatura de Integración, la persona Analista o la persona Auxiliar de Recepción 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).
- 7.5 Si la documentación está completa y es correcta, la persona responsable de Integración, persona Analista o persona Auxiliar de Recepción de Movimientos continúa en la actividad 7.8. En caso de detectar algún error, continúa en la actividad 7.6.
- 7.6 La persona responsable de la Jefatura de Integración, Analista o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos, informa a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, responsable de la Coordinación Administrativa o responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia que falta algún documento de soporte y solicita que consiga el documento faltante.
- 7.7 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o la persona responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia consigue el documento faltante. Regresa a la actividad 7.2.
- 7.8 La persona responsable de la Jefatura de Integración, la persona Analista o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos, coloca el sello de recibido en el MOPER de baja.



## BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-06
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	8 de 9

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.9 La persona responsable de la Jefatura de Integración, persona Analista o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos, entrega 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.
- 7.10 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos recibe de la persona responsable de la Jefatura de Integración, la persona Analista o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos, los MOPER de baja recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.
- 7.11 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los MOPER de baja y la documentación de soporte, para su firma.
- 7.12 La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera firma los MOPER de baja y recaba la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7.13 La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos los MOPER de baja, junto con la documentación de soporte.
- 7.14 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos recibe de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los MOPER de baja, junto con la documentación de soporte.
- 7.15 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas los MOPER de baja, junto con la documentación de soporte.
- 7.16 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas entrega los MOPER de baja a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas o a la persona Operadora de Nómina junto con la documentación de soporte.
- 7.17 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-SFA-RHS-03** *Elaboración de Nóminas*, al finalizar, entrega los MOPER a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- 7.18 La persona responsable de la Coordinación de Recepción 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.



## BAJA DEL PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-06
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.19 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los MOPER de baja junto con la documentación de soporte.
- 7.20 La persona Encargada del área de Archivo o 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-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*. Concluye el proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-RHS-03** *Elaboración de Nóminas*.
- **P-SFA-RHS-07** *Finiquito de Empleado*.
- **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
- **SFA-RHS-04** *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, se adjunta una copia del contrato laboral.
- 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.
- 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 **SFA-RHS-04** *Solicitud de Licencia Laboral*.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	07/05/18	Creación del procedimiento
02	10/09/21	Actualización de la información
03	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-08 a P-SFA-RHS-06.
04	30/05/23	Se actualiza por solicitud de la dependencia.