



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONTROLA	ELABORA Y REvisa	APRUEBA	EXPIDE
Aida María Flores Moya Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño	Edgar Guillén Cáceres Director de Recursos Humanos	E. Yamileth Lozano Garza Secretaria de Administración	Julieta Hernández Pachuca Contralora Municipal

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, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Central.

III. DEFINICIONES

RH. Recursos Humanos.

MOPER. Movimiento de personal, documento que se genera a través de un sistema, en el cual se registra información del empleado(a) cuando existe un alta, baja o cambio.

Finiquito. Cálculo monetario de todos los haberes pendientes con el(la) trabajador(a) al término de la relación laboral.

Baja. Término de relación laboral.

IV. COMPETENCIAS

• **Dependencias de la Administración Pública Central.**

- Elaborar el MOPER de baja del empleado(a) municipal y documentarlo con el soporte correspondiente de acuerdo al motivo de la separación laboral.
- Entregar MOPER y documentación de soporte a la Dirección de RH.

• **Secretario(a) de Administración.**

- Revisar y aprobar el movimiento de baja solicitado.

• **Director(a) de Recursos Humanos**

- Revisar y aprobar el movimiento de baja solicitado.



- **Coordinador(a) de Nóminas.**
 - Realizar en el sistema el trámite de baja del empleado(a) municipal.

- **Jefe(a) de Recepción de Movimientos.**
 - Revisar reporte de bajas junto con su Auxiliar y mostrar el reporte al Director(a) de Recursos Humanos para su aprobación.
 - Entregar los movimientos de baja al(la) Coordinador(a) de Nóminas y al Área de Archivo.

- **Auxiliar de Recepción de Movimientos.**
 - Revisar y corroborar la información registrada en el MOPER de baja.
 - Elaborar reporte de BAJAS y entregar el mismo al(la) Jefe(a) de Recepción de Movimientos para su revisión.

- **Auxiliar de Archivo**
 - Resguardar el MOPER recibido en el expediente del empleado(a) al que corresponde.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal de Trabajo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

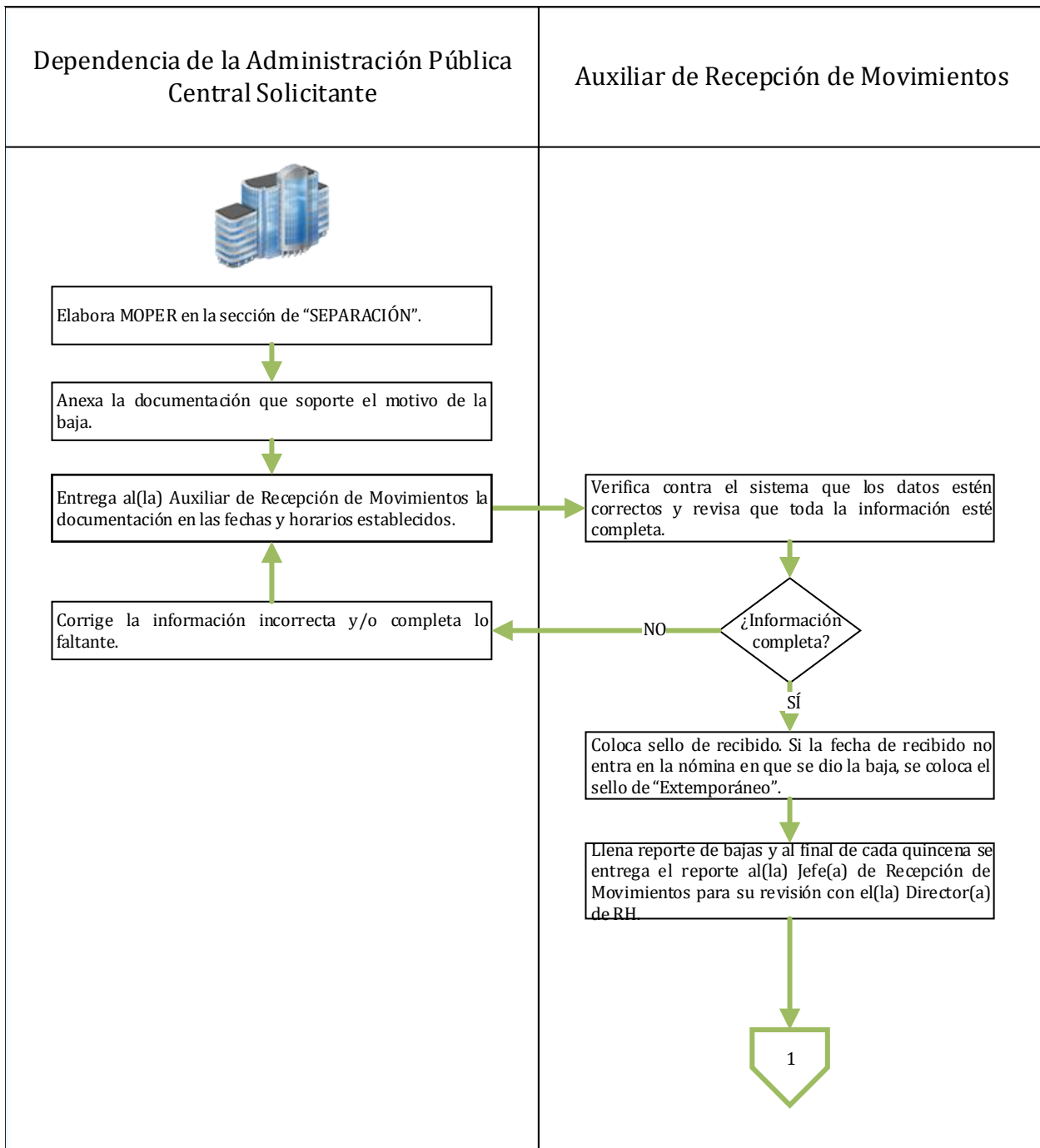
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

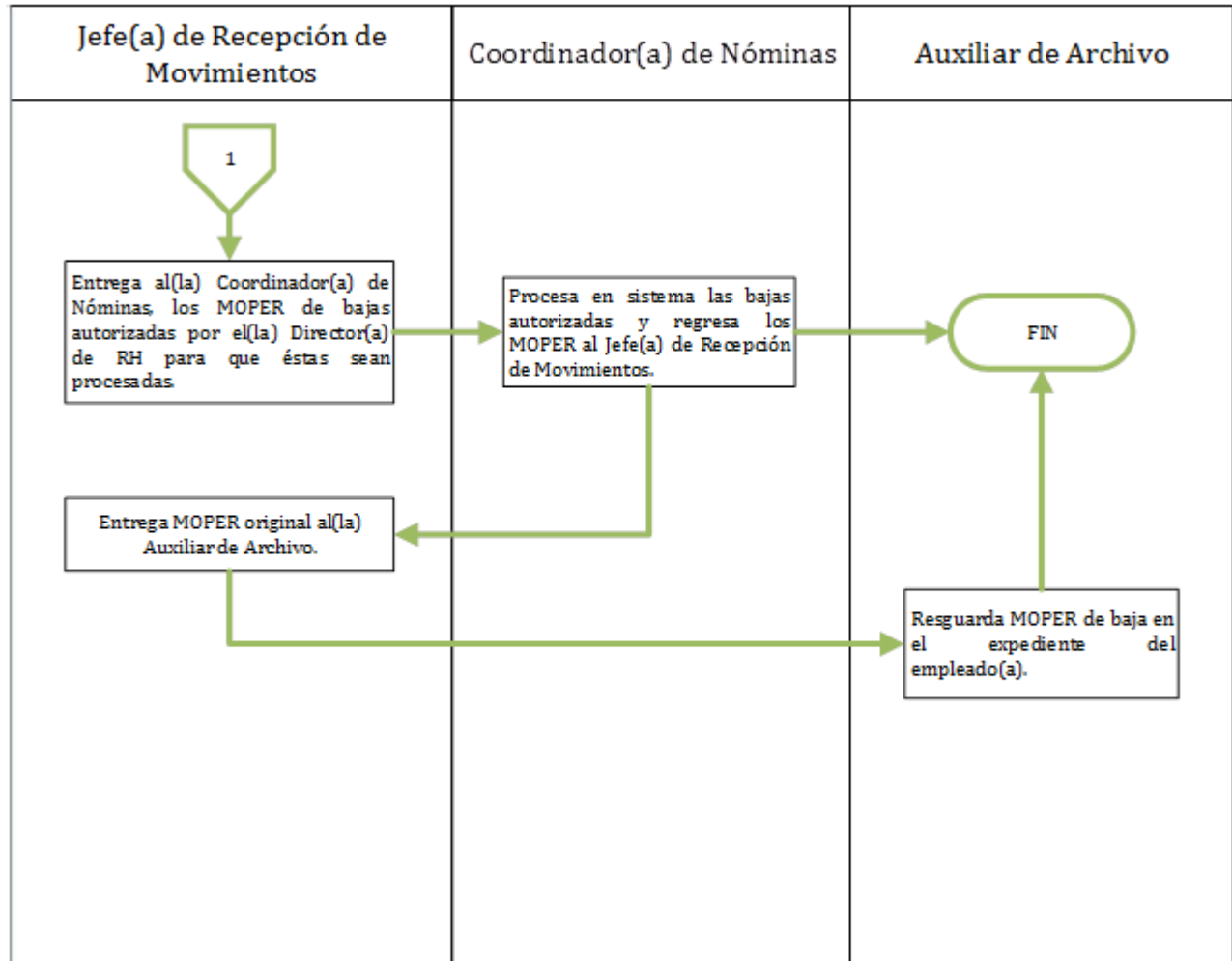
D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO







VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La Dependencia de la Administración Pública Central solicitante de la baja, elabora un MOPER acompañado de un anexo motivo de la baja, ya sea una renuncia voluntaria (carta de renuncia), terminación de contrato (copia de contrato), recisión (acta administrativa), fallecimiento (acta de defunción) o licencia (Solicitud de Licencia Laboral).
- 7.2 El(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos recibe en las fechas y horarios establecidos, el MOPER acompañado de la evidencia de acuerdo al motivo de la separación del empleado(a).
- 7.3 El(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos revisa el formato MOPER, verificando contra el sistema que todos los datos hayan sido llenados correctamente. De ser así, continuar en la actividad 7.6.
- 7.4 En caso de detectar algún error, el(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos da aviso a la Dependencia solicitante para que corrija la información del MOPER.
- 7.5 La Dependencia corrige la información del MOPER y lo entrega de nuevo al(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos. Continuar en actividad 7.3.
- 7.6 Al estar todos los datos correctos, el(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos coloca un sello de recibido por parte de la Dirección de RH. Si la fecha de recibido ya no entra en la misma quincena que se dará de baja al(la) empleado(a), coloca el sello de “Extemporáneo”.
- 7.7 Una vez que se revisen todas las bajas, el(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos elabora un reporte de bajas y al final de cada quincena éste es entregado al(la) Jefe(a) de Recepción de Movimientos para su revisión, apoyado por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y posteriormente firmado y autorizado por el(la) Secretario(a) de Administración.
- 7.8 El(la) Jefe(a) de Recepción de Movimientos entrega al Coordinador(a) de Nóminas, los MOPER de bajas autorizadas, las cuales se procesan en el sistema al final de cada quincena.
- 7.9 El(la) Coordinador(a) de Nóminas procesa las bajas autorizadas y regresa los MOPER al(la) Jefe(a) de Recepción de Movimientos.
- 7.10 Al finalizar, el(la) Jefe(a) de Recepción de Movimientos entrega el MOPER original a los(las) Auxiliares de Archivo para que sea resguardado.
- 7.11 Continúa en el proceso P-SAD-REH-08 *Finiquito de Empleado* por parte del área de Finiquitos.



VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	07/05/18	Creación del procedimiento.