



CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-30
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar Altas, Bajas o cambios en la información nominal y personal de las(os) empleadas(os) de las Dependencias de la Administración Pública Central del Municipio.

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 Central.

III. DEFINICIONES

Expediente. Carpeta física donde se encuentra la documentación personal y laboral de el (la) empleado(a).

Documento de cambios (MOPER, OFICIO y/o LISTADO) de Altas, Bajas o Cambios.

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

Calendario de Movimientos. Cronograma de actividades elaborado por la Coordinación de movimientos para que puedan ser entregadas, elaboradas y ejecutadas a tiempo las distintas solicitudes de modificación a la nómina. Hecho en base a un calendario de fechas de inicio y finalización determinadas para que las distintas Coordinaciones y jefaturas de esta misma dirección; Coordinación de Recepción de Movimientos, Coordinación Jurídica, Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social y Jefatura de Finiquitos, así como también deberán ajustarse a este Calendario las personas Titulares de las Direcciones de Enlace Municipal, personas Responsables de las Coordinaciones Administrativas, Jefaturas Administrativas o su equivalente de las dependencias de la APC.

RHSPC. Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.



CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-30
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. COMPETENCIAS

- **Dependencias de la Administración Pública Central.**
 - Elaborar el Documento de cambios con la documentación e información que sea necesaria para justificar el cambio, Alta o Baja del empleado.
 - Entregar el Documento de cambios a la Dirección de RHSPC en las fechas y horarios establecidos.
 - Corrigir la información del Documento de cambios y/o conseguir el o los documentos faltantes, y lo entrega de nuevo a el(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos.
- **Auxiliar de Recepción de Movimientos.**
 - Revisar y corroborar la información registrada en el Documento de cambios recibido por parte de la Dependencia Solicitante.
 - Avisar a la Dependencia Solicitante para que corrija la información del Documento de Cambios y/o entregue el documento de soporte, en el caso de detectar algún error.
 - Entregar el Documento de cambios a el(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos.
- **Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.**
 - Entregar el Documento de cambios a la persona titular de la Dirección de RHSPC para su aprobación.
 - Entregar el Documento de cambios autorizado a la Coordinación de Nóminas para que sea procesado.
 - Entregar a la persona Auxiliar de Archivo los Documento de cambios junto con los documentos de soporte, para que los integre al expediente laboral de cada empleado(a).
- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional y Carrera.**
 - Revisar y aprobar los movimientos de alta, baja o cambio de personal solicitados.
 - Revisar con la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos de cambios con las altas, bajas o cambios solicitados para que sean procesados en la quincena.
 - Firmar los Documentos de cambios y solicitar la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
 - Entregar los Documentos de cambios a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- **Responsable de la Coordinación de Nóminas.**
 - Revisar los Documentos de cambios y los entrega a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas o a el personal Operador de Nómina para que sean procesados.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos los Documentos de cambios junto con los documentos de soporte, para las altas, bajas o cambios que fueron requeridos.



CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-30
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Jefatura de Nóminas y/o personal Operador de Nómina.**
 - Procesar en el sistema las altas, bajas o cambios del personal que fueron solicitadas y aprobados, en conjunto con el personal Operador de Nómina.
- **Auxiliar de Archivo**
 - Resguardar los MOPER y/o Documento de cambios junto con la documentación de soporte recibidos, en el expediente laboral de la(el) empleada(o) 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 de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

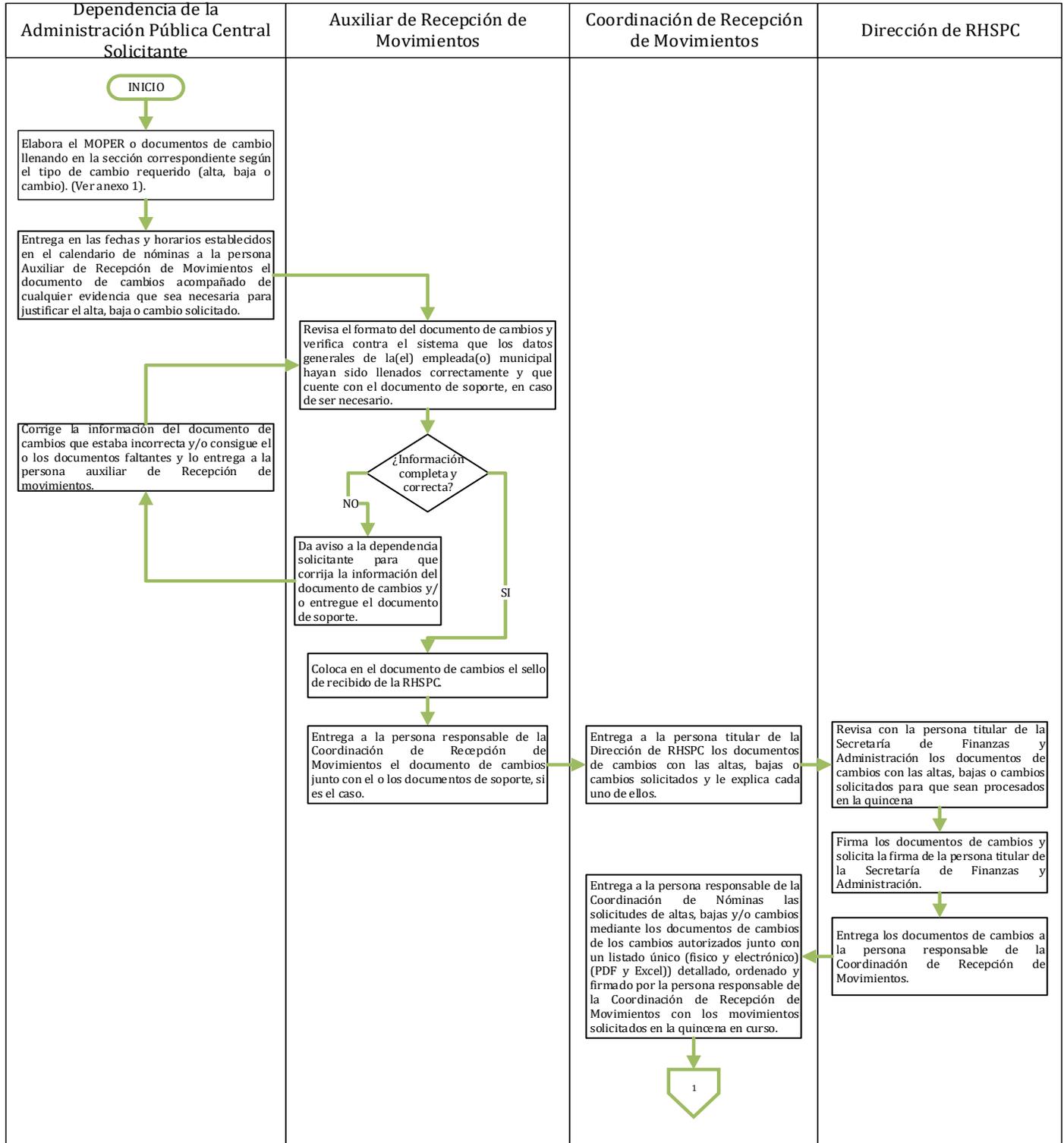


CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-30
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

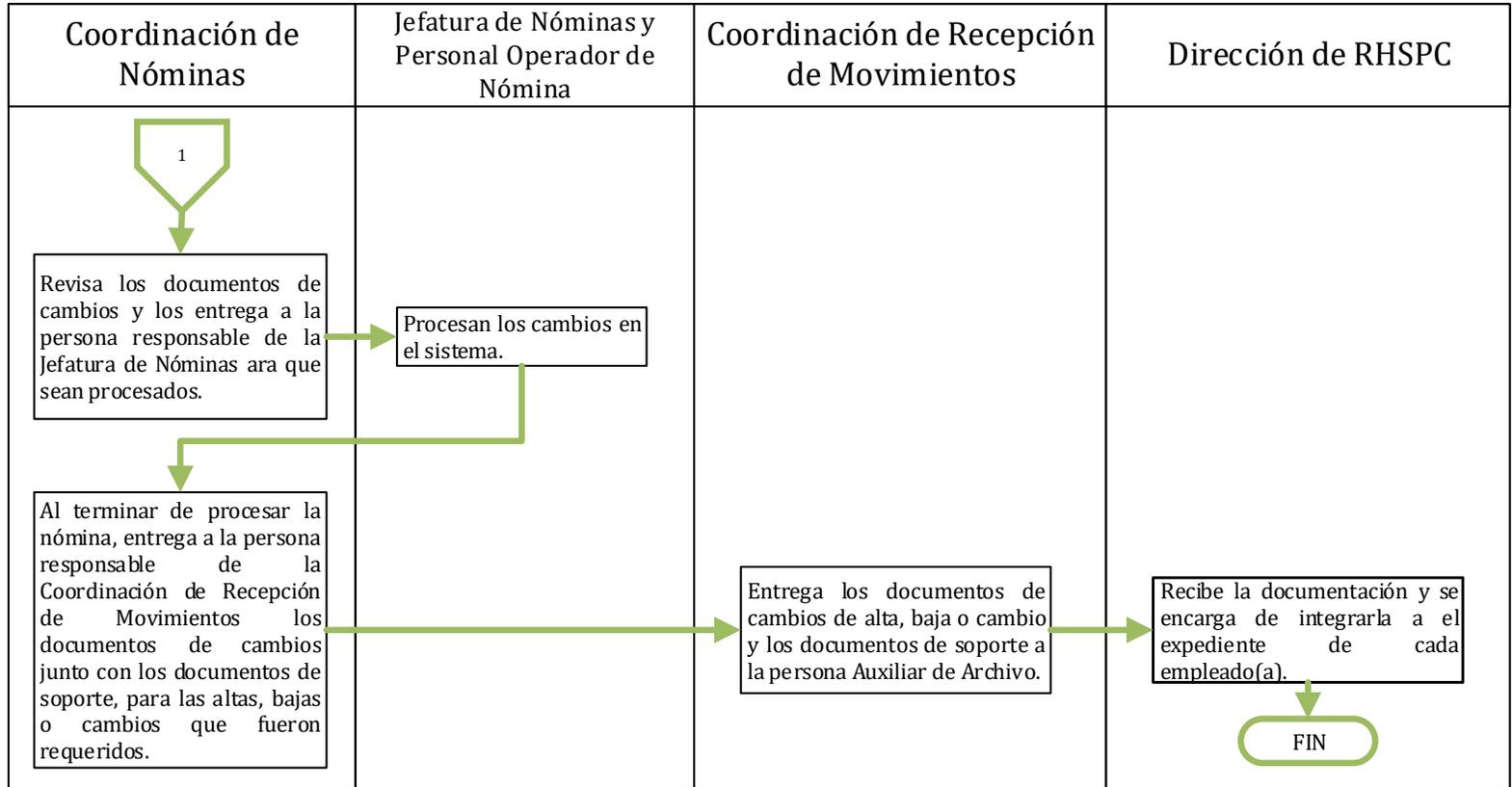




CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-30
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-30
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 Si se requiere realizar un alta, baja o modificación en el sistema de nóminas de un(a) empleado(a) municipal, la dependencia solicitante elabora un MOPER o documento de cambios, llenando en la sección correspondiente según el tipo de cambio requerido (alta, baja o cambio). (Ver anexo 1).
- 7.2 La dependencia solicitante entrega en las fechas y horarios establecidos en calendario de movimientos a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos, el documento de cambios acompañado de cualquier evidencia que sea necesaria para justificar el alta, baja o cambio solicitado.
- 7.3 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos recibe y corrobora que sea coherente el formato documento de cambios y verifica contra sistema que los datos generales de la(el) empleada(o) municipal hayan sido llenados correctamente y que cuente con los documentos de soporte en caso de ser necesario.
- 7.4 En caso de detectar algún error, la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos da aviso a la dependencia Solicitante para que corrija la información del documento de cambios y/o entregue el documento de soporte. Continúa en la actividad 7.6.
- 7.5 Si todos los datos están correctos, la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos continúa en la actividad 7.7.
- 7.6 La dependencia corrige la información del documento de cambios y/o consigue el o los documentos faltantes, y lo entrega de nuevo a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos para continuar con el proceso. Regresa a la actividad 7.3.
- 7.7 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos coloca en el documento de cambios el sello de recibido por parte de la Dirección de RHSPC.
- 7.8 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos el documento de cambios junto con el o los documentos de soporte.
- 7.9 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona titular de la Dirección de RHSPC los documentos de cambios con las altas, bajas o cambios solicitados y le explica cada uno de ellos.
- 7.10 La persona titular de la Dirección de RHSPC recibe y aprueba con la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos de cambios con las altas, bajas o cambios solicitados para que sean procesados en la quincena.



CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-30
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.11 La persona titular de la Dirección de RHSPC firma los documentos de cambios y solicita la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7.12 La persona titular de la Dirección de RHSPC entrega los documentos de cambios firmados a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- 7.13 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas las solicitudes de altas, bajas y/o cambios mediante los documentos de cambios de los cambios autorizados junto con un listado único (físico y electrónico (PDF y Excel)) y firmado por la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos con los movimientos solicitados en la quincena en curso.
- 7.14 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas recibe y organiza los documentos de cambios y los entrega a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas o a el personal Operador de Nómina para que sean procesados.
- 7.15 La persona responsable de la Jefatura de Nóminas procesa los cambios en el sistema, en conjunto con el personal Operador de Nómina.
- 7.16 Al terminar de procesar la nómina, la persona responsable de la Coordinación de Nóminas entrega a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos los documentos de cambios junto con los documentos de soporte, para las altas, bajas o cambios que fueron requeridos.
- 7.17 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega los documentos de cambios de alta, baja o cambio y los documentos de soporte a la persona Auxiliar de Archivo.
- 7.18 La persona Auxiliar de Archivo recibe la documentación y se encarga de integrarla al expediente laboral de cada empleado.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A



CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINAS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-30
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Tipos de Documento de cambios (altas, bajas o cambios requeridos).

- De Unidad Administrativa.
- De categoría.
- De tipo de nómina (ordinaria o eventual).
- De título del puesto.
- De la ruta de pago.
- De percepción (mérito, promoción, aumento de responsabilidades, escala, compensación u otro).
- Corrección de algún dato personal de la(el) empleada(o) (nombre, apellido, RFC, CURP u otro).
- Alta.
- Baja.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/08/18	Creación del procedimiento
02	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-11 a P-SFA-RHS-30