



JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 14

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 el trámite de jubilación o pensión del personal perteneciente a la Administración Pública Central del municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal activo de la Administración Pública Central del municipio de Monterrey, que cumpla con los requisitos para su jubilación o pensión.

III. DEFINICIONES

Expediente. Carpeta física donde se encuentra toda la documentación generada del personal.

Jubilada(o). Persona Empleada que recibe pensión mensual debido a su retiro por antigüedad en el servicio.

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

Pensionada(o). Persona Empleada que recibe pensión mensual debido a su retiro por edad avanzada, invalidez o accidente de trabajo.

RH. Recursos Humanos.

SUTSMM. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey.



JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Empleada**

- Elaborar un escrito dirigido a la persona Titular de la Dirección de la Dependencia a la que pertenece (en caso de ser personal de confianza) o al Sindicato (en caso de ser personal sindicalizado) informándole que tomó la decisión de iniciar el trámite de jubilación o pensión, según sea el caso.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, persona Responsable de la Coordinación Administrativa o persona Responsable de la Jefatura Administrativa de la Dependencia a la que pertenece o informar al Sindicato (dependiendo si es personal de confianza o sindicalizado), que desea tramitar la jubilación o pensión, y entregar el escrito dirigido a la persona Titular de la Dirección de la Dependencia o al Sindicato, según sea el caso.

- **Persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, persona Responsable de la Coordinación Administrativa o persona Responsable de la Jefatura Administrativa de la Dependencia a la que pertenece la persona Empleada**

- Remitir un oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera solicitando que se realice la revisión y el trámite de jubilación o pensión para la persona Empleada, anexando la solicitud de la persona Empleada.

- **Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey**

- Remitir un oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera solicitando que se realice el trámite de jubilación o pensión para la persona Empleada, anexando una copia del último talón de pago de la persona Empleada y un comprobante de ingreso en donde se indique la fecha de inicio de labores, esto en el caso de que sea personal sindicalizado.

- **Responsable de la Jefatura de Finiquitos**

- Recibir en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el oficio en el que se solicita el trámite de jubilación o pensión de la persona Empleada, junto con el(los) documento(s) correspondiente(s).
- Solicitar a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo el expediente de la persona Empleada para verificar que cumpla con los requisitos para iniciar el trámite que ha sido solicitado.
- Revisar el expediente de la persona Empleada, corroborar su fecha de ingreso y verificar si existe alguna documentación que indique si hubo un periodo de interrupción de labores (licencia laboral, incapacidades, suspensión, entre otros). Nota: Si existe alguno de estos documentos, la fecha de jubilación se recorre según el periodo indicado. Si este procede, se realiza una relación de posibles Pensiones o Jubilaciones para que sea



JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

revisado y autorizado por el Comité del Fondo de Pensiones en cuanto sea programada la sesión del mismo.

- Informar a la persona Titular de la Dirección de la Dependencia solicitante, mediante un oficio, que la persona Empleada no cumple con los requisitos estipulados en el Plan de Pensiones, esto en los casos en los que aplique.
 - Elaborar un oficio de respuesta dirigido a la persona Titular de la Dirección de la Dependencia solicitante, indicándole que el trámite sí procede.
 - Elaborar un oficio dirigido a la persona Empleada interesada en donde informa que se realizará el movimiento del centro de costos actual al del Programa de Previsión Social y la fecha en la que se ejecutará el cambio, esto en los casos en los que ésta cumpla con los requisitos estipulados en el Plan de Pensiones que aplique (Plan de Pensiones de 1975 o Plan de Pensiones 1994, según sea el caso).
 - Determinar el monto a percibir, realizando el incremento de acuerdo al Plan de Pensiones vigente.
 - Realizar el MOPER de cambio de Unidad Administrativa, cambio de Puesto (a persona Jubilada o Pensionada, según sea el caso) y cambio de Percepción y entregarlo a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, junto con el oficio de solicitud, para su aprobación.
 - Realizar una relación de la documentación del pago de prestaciones (estipuladas en el Convenio Laboral Vigente), indicando si la persona Empleada recibirá los premios mencionados y entregarla a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para su aprobación.
 - Recibir la relación de la documentación del pago firmada por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y entregarla a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas para su aplicación.
- **Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera**
 - Autorizar y firmar el movimiento, recabar la firma de la persona Titular de la Dirección General de Administración y entregar el MOPER firmado a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
 - Revisar la relación de la documentación del pago, firmarla y entregarla a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos.
 - **Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos**
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas el MOPER de cambio para que sea procesado en el sistema.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo el MOPER, junto con la documentación generada por el trámite de jubilación o pensión.



JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Persona Responsable de la Coordinación de Nóminas**
 - Recibir el MOPER por parte de la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos, así como la relación de la documentación del pago por parte de la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos.
 - Revisar el MOPER y la relación de la documentación del pago y entregarlos a la persona Operadora de Nóminas.
 - Regresar el MOPER a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos e informar a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos que el cambio fue procesado.

- **Persona Operadora de Nóminas**
 - Recibir el MOPER y la relación de la documentación del pago, entregados por la persona responsable de la Coordinación de Nóminas.
 - Realizar el cambio en el sistema de nóminas, de la persona Empleada activa a jubilada o pensionada, según sea el caso, y aplicar el pago de la relación recibida conforme al procedimiento **P-SFA-RHS-03** *Elaboración de la Nómina*.
 - Resguardar la relación de la documentación del pago y entregar el MOPER a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas.

- **Persona Encargada del Área de Archivo o Auxiliar de Archivo**
 - Recibir el MOPER de la persona jubilada o pensionada, junto con la documentación generada durante el trámite correspondiente.
 - Resguardar el expediente de la persona jubilada o pensionada, de acuerdo al procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.



JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

- 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 Municipal de Monterrey.
- Convenio Laboral Vigente.
- Acuerdo de Jubilaciones y Pensiones.
- Plan de Pensiones 1994.
- Acuerdo Modificatorio del Plan de Pensiones.

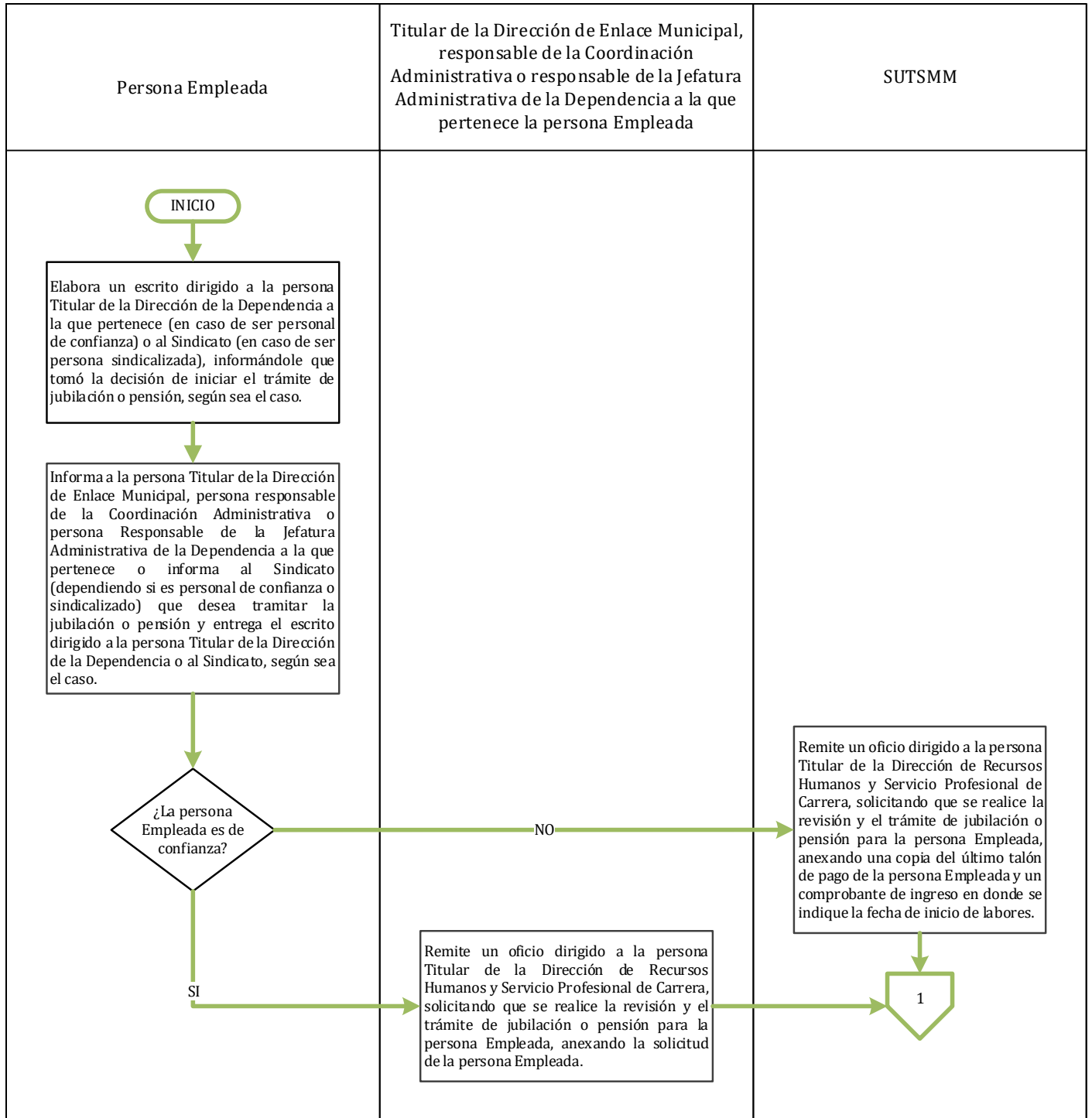


JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

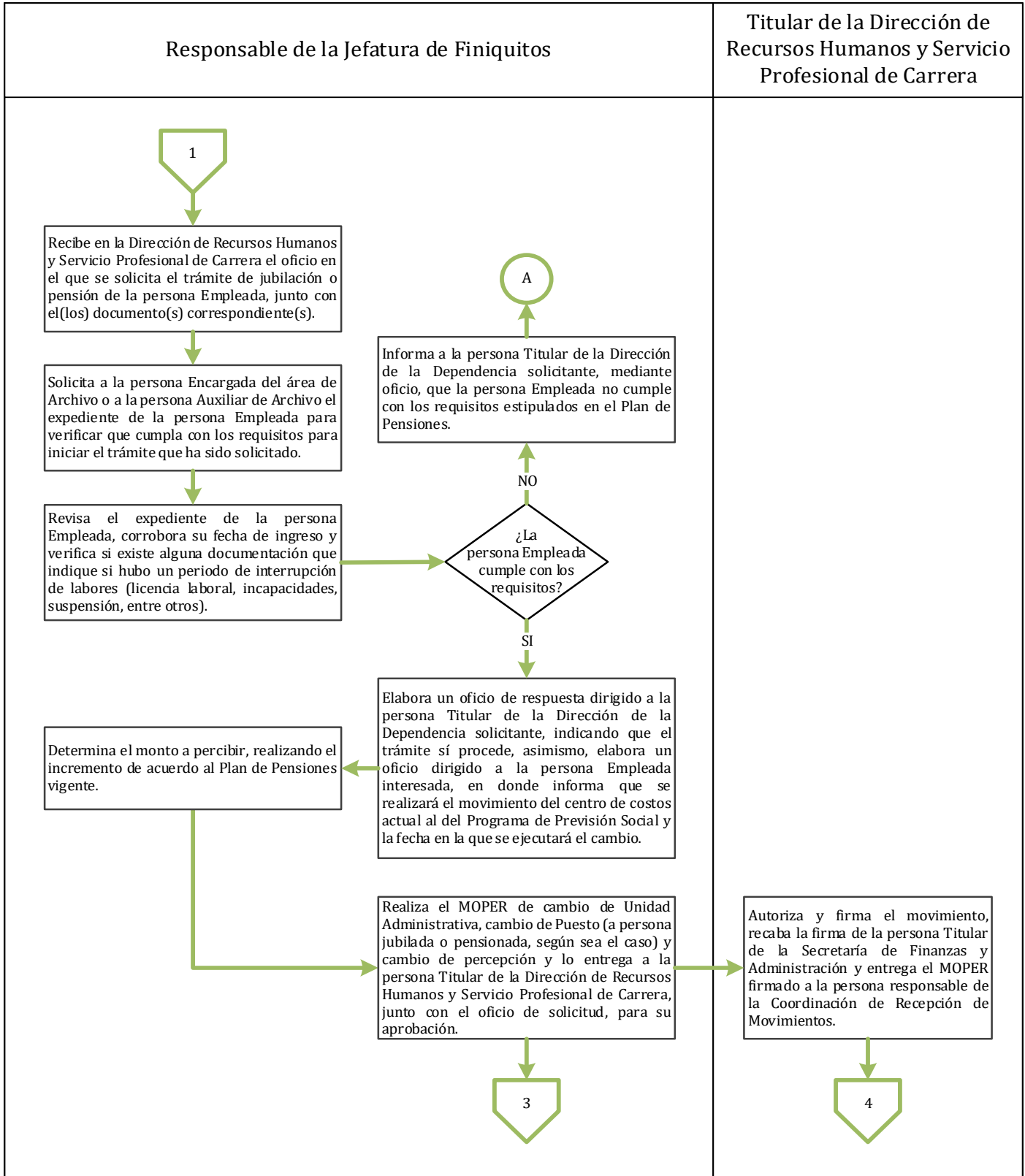




JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

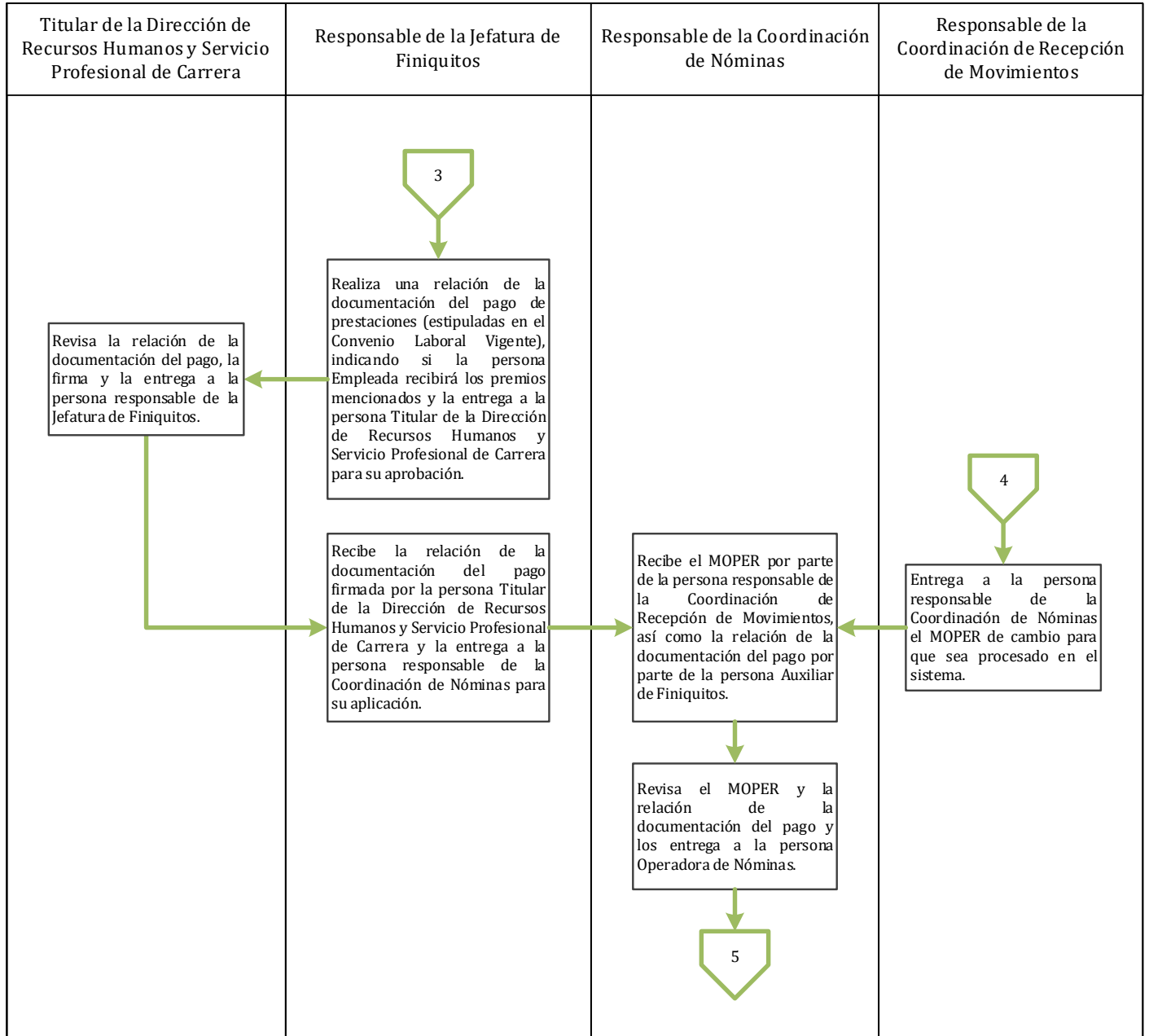




JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

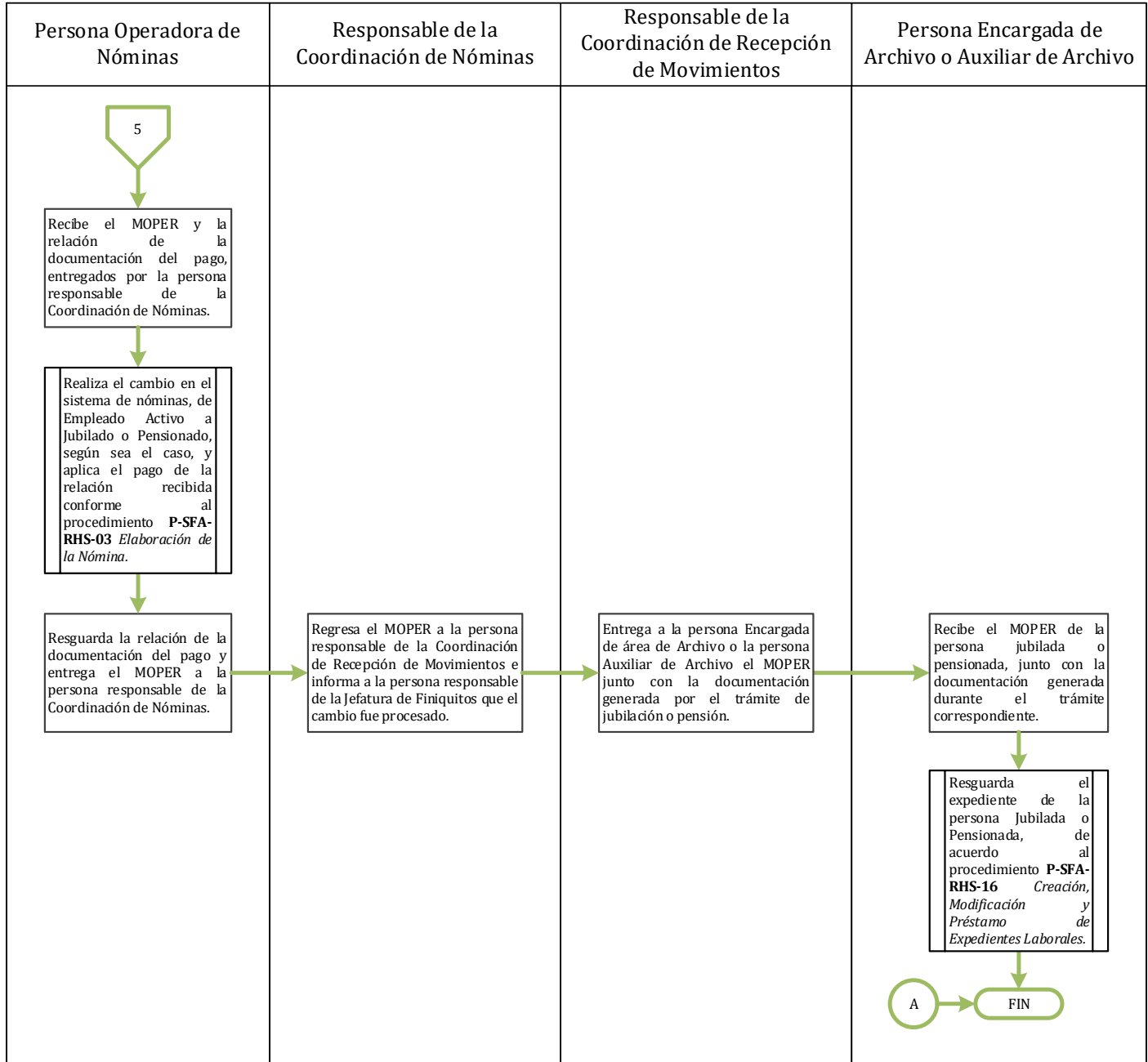




JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	10 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Empleada elabora un escrito dirigido a la persona Titular de la Dirección de la Dependencia a la que pertenece (en caso de ser personal de confianza) o al Sindicato (en caso de ser personal sindicalizado), informándole que tomó la decisión de iniciar el trámite de jubilación o pensión, según sea el caso.
- 7.2. La persona Empleada informa a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, persona responsable de la Coordinación Administrativa o responsable de la Jefatura Administrativa de la Dependencia a la que pertenece o informa al Sindicato (dependiendo si es personal de confianza o sindicalizado) que desea tramitar la jubilación o pensión y entrega el escrito dirigido a la persona Titular de la Dirección de la Dependencia o al Sindicato, según sea el caso.
- 7.3. Si la persona Empleada es de confianza, continúa en la actividad 7.4. En caso de que la persona Empleada sea de base o sindicalizada, continúa en la actividad 7.5.
- 7.4. La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, persona Responsable de la Coordinación Administrativa o persona Responsable de la Jefatura Administrativa de la Dependencia a la que pertenece la persona Empleada, remite un oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, solicitando que se realice la revisión y el trámite de jubilación o pensión para la persona Empleada, anexando la solicitud de la persona Empleada. Continúa en la actividad 7.6.
- 7.5. El SUTSMM remite un oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, solicitando que se realice la revisión y el trámite de jubilación o pensión para la persona Empleada, anexando una copia del último talón de pago de la persona Empleada y un comprobante de ingreso en donde se indique la fecha de inicio de labores.
- 7.6. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos recibe en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el oficio en el que se solicita el trámite de jubilación o pensión de la persona Empleada, junto con el(los) documento(s) correspondiente(s).
- 7.7. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos solicita a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo el expediente de la persona Empleada para verificar que cumpla con los requisitos para iniciar el trámite que ha sido solicitado.
- 7.8. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos revisa el expediente de la persona Empleada, corrobora su fecha de ingreso y verifica si existe alguna documentación que indique si hubo un periodo de interrupción de labores (licencia laboral, incapacidades, suspensión, entre otros).



JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	11 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Nota. Si existe alguno de estos documentos, la fecha de jubilación se recorre según el periodo indicado.

- 7.9. Si este procede se realiza una relación de posibles pensiones o jubilaciones para que sea revisado y autorizado por el Comité del Fondo de Pensiones en cuanto sea programada la sesión del mismo.
- 7.10. Si la persona Empleada cumple con los requisitos estipulados en el Plan de Pensiones que aplique (Plan de Pensiones de 1975 o Plan de Pensiones 1994), la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos continúa en la actividad 7.12. En caso de que la persona Empleada no cumpla con los requisitos, continúa en la actividad 7.11.
- 7.11. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos informa a la persona Titular de la Dirección de la Dependencia solicitante, mediante oficio, que la persona Empleada no cumple con los requisitos estipulados en el Plan de Pensiones y finaliza el proceso.
- 7.12. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos elabora un oficio de respuesta dirigido a la persona Titular de la Dirección de la Dependencia solicitante, indicando que el trámite sí procede, asimismo, elabora un oficio dirigido a la persona Empleada interesada, en donde informa que se realizará el movimiento del centro de costos actual al del Programa de Previsión Social y la fecha en la que se ejecutará el cambio.
- 7.13. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos determina el monto a percibir, realizando el incremento de acuerdo al Plan de Pensiones vigente.
- 7.14. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos realiza el MOPER de cambio de Unidad Administrativa, cambio de Puesto (a persona jubilada o pensionada, según sea el caso) y cambio de percepción y lo entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, junto con el oficio de solicitud, para su aprobación.
- 7.15. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera continúa en la actividad 7.16. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos continúa en la actividad 7.18.
- 7.16. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera autoriza y firma el movimiento, recaba la firma de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y entrega el MOPER firmado a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- 7.17. La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas el MOPER de cambio para que sea procesado en el sistema. Continúa en la actividad 7.21.



JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	12 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.18. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos realiza una relación de la documentación del pago de prestaciones (estipuladas en el Convenio Laboral Vigente), indicando si la persona Empleada recibirá los premios mencionados y la entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para su aprobación.
- 7.19. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera revisa la relación de la documentación del pago, la firma y la entrega a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos.
- 7.20. La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos recibe la relación de la documentación del pago firmada por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y la entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas para su aplicación.
- 7.21. La persona responsable de la Coordinación de Nóminas recibe el MOPER por parte de la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos, así como la relación de la documentación del pago por parte de la persona Auxiliar de Finiquitos.
- 7.22. La persona responsable de la Coordinación de Nóminas revisa el MOPER y la relación de la documentación del pago y los entrega a la persona Operadora de Nóminas.
- 7.23. La persona Operadora de Nóminas recibe el MOPER y la relación de la documentación del pago, entregados por la persona responsable de la Coordinación de Nóminas.
- 7.24. La persona Operadora de Nóminas realiza el cambio en el sistema de nóminas, de persona Empleada Activa a Jubilada o Pensionada, según sea el caso, y aplica el pago de la relación recibida conforme al procedimiento **P-SFA-RHS-03** *Elaboración de la Nómina*.
- 7.25. La persona Operadora de Nóminas resguarda la relación de la documentación del pago y entrega el MOPER a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas.
- 7.26. La persona responsable de la Coordinación de Nóminas regresa el MOPER a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos e informa a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos que el cambio fue procesado.
- 7.27. La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona Encargada de área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo el MOPER junto con la documentación generada por el trámite de jubilación o pensión.



JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	13 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.28. La persona Encargada de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo recibe el MOPER de la persona jubilada o pensionada, junto con la documentación generada durante el trámite correspondiente.

7.29. La persona Encargada de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo resguarda el expediente de la persona Jubilada o Pensionada, de acuerdo al procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales* y finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-RHS-03** *Elaboración de la Nómina.*
- **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales.*

IX. ANEXOS

9.1. Anexo 1. Requisitos para pensión y jubilación de personal.

- **Plan de Pensiones de 1975**

CLAUSULA PRIMERA. Tienen derecho a pensión por retiro o jubilación;

- I. Los trabajadores que cumplan 60 años de edad, después de 15 años de servicio como mínimo.
- II. Los trabajadores que tengan 30 años de servicio.

CLAUSULA SÉPTIMA. Los trabajadores que se vean precisados a terminar su relación de trabajo con el Municipio por incapacidad física o mental o por inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del servicio personal, si tiene más de 15 años de servicio, tendrán derecho a la pensión de retiro que menciona la CLAUSULA QUINTA, cualquiera que sea su edad.

CLAUSULA DÉCIMA. Para determinar las enfermedades profesionales y las incapacidades permanentes, el trabajador será sometido a un examen médico por parte de los médicos del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio y por los médicos de la Administración Municipal, y en caso de no coincidir en su dictamen, intervendrá un médico propuesto por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio y la Administración Municipal, que finalmente será el dictamen que se reconozca.



JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-32
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	14 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Plan de Pensiones de 1994**

CLAUSULA 20. – Para los efectos del otorgamiento de las pensiones que este Plan establece, el cómputo de los años de servicios se hará siempre basado en el número de aportaciones acumuladas.

El tiempo máximo de servicios computables será de 37 años para las mujeres y 40 años para los varones; toda fracción mayor de seis meses al computarse el último año de servicios, se considerará como año completo.

CLAUSULA 26. – Tendrá derecho a disfrutar de la pensión de retiro por antigüedad en el servicio, el trabajador varón que cumpla cuarenta años de servicio y mujer que cumpla treinta y siete, además de haber cotizado durante el mismo tiempo al fideicomiso de pensiones y satisfaga los requisitos que este Plan establece, cualquiera que sea su edad.

CLAUSULA 28. – Tendrán derecho a disfrutar de la pensión de retiro por edad avanzada, los trabajadores que se separen del servicio por haber cumplido cuando menos sesenta y tres años de edad, y por lo menos con dieciocho años de servicio, además de cotizar durante el mismo al fideicomiso.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/09/21	Creación del procedimiento
02	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAD-REH-39 a P-SFA-RHS-32.