



FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 1 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

| ELABORA | REVISAR | ADMINISTRA |
|--|--|--|
| RÚBRICA | RÚBRICA | RÚBRICA |
| 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 finiquito del personal dado de baja de 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 Central.

III. DEFINICIONES

INE. Instituto Nacional Electoral.

RHSPC. Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

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.

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

Baja. Término de relación laboral.

Constancia de NO adeudos. Documento emitido por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública que hace referencia a que la persona ex empleada no tiene adeudos con el Municipio.

Contrarecibo. Documento emitido por la Dirección de Egresos, requerido para cobrar el cheque de finiquito.

Documentación adicional al expediente. Último recibo de pago de la persona ex empleada cálculo de finiquito firmado por ex empleado(a), constancia de no adeudos, carta de bienes patrimoniales, copia de contra recibo y MOPER baja.



FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 2 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección General de Administración**
 - Revisar y autorizar el trámite de finiquito.

- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera**
 - Revisar el trámite de finiquito.

- **Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.**
 - Emitir y entregar constancia de no adeudos.

- **Titular de la Dirección de Patrimonio.**
 - Emitir y entregar oficio de bienes patrimoniales.

- **Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.**
 - Emitir y entregar constancia de autorización presupuestal.

- **Titular de la Dirección de Egresos.**
 - Ejercer y liberar contrarecibo.
 - Emitir y entregar cheque de finiquito a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

- **Titular de la Dirección Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.**
 - Elaborar convenio de terminación de relación laboral.
 - Programación de citas para entrega del cheque
 - Entregar cheque al Tribunal de Arbitraje del municipio.

- **Tribunal de Arbitraje del Municipio de Monterrey.**
 - Entregar cheque de finiquito a la persona empleada.

- **Responsable de la Jefatura de Finiquitos, Analista.**
 - Realizar el cálculo del finiquito y entregarlo a la persona empleada.
 - Solicitar constancia de no adeudos y oficio de bienes patrimoniales a las Direcciones correspondientes.
 - Entregar cálculo de finiquito firmado por la persona empleada, constancia de no adeudos, oficio de bienes patrimoniales y oficio de autorización presupuestal a la Dirección de Egresos.
 - Entregar contra recibo a la persona empleada
 - Completar el expediente de baja con toda la documentación necesaria.



FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 3 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

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

C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del 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.

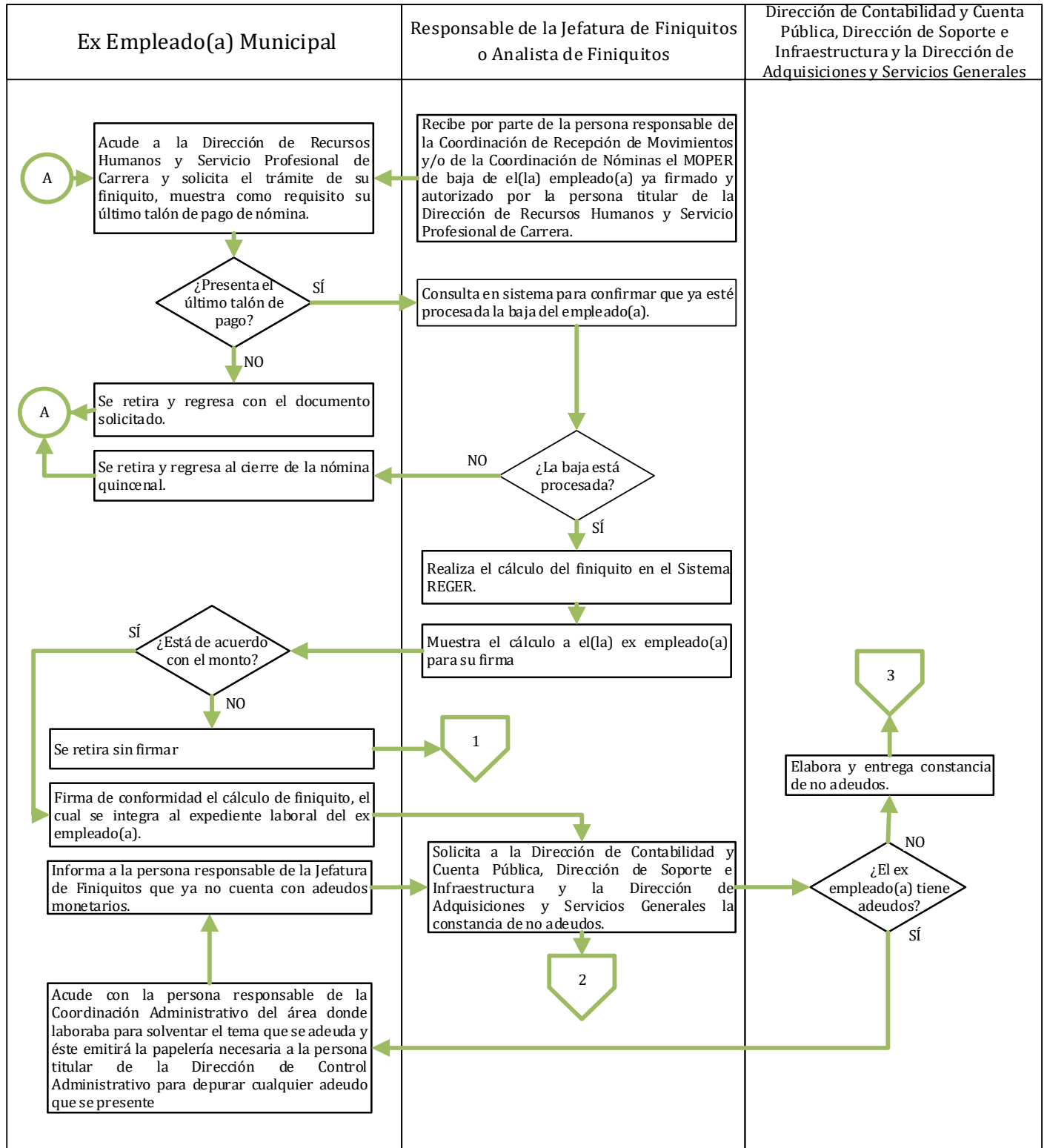


FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 4 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

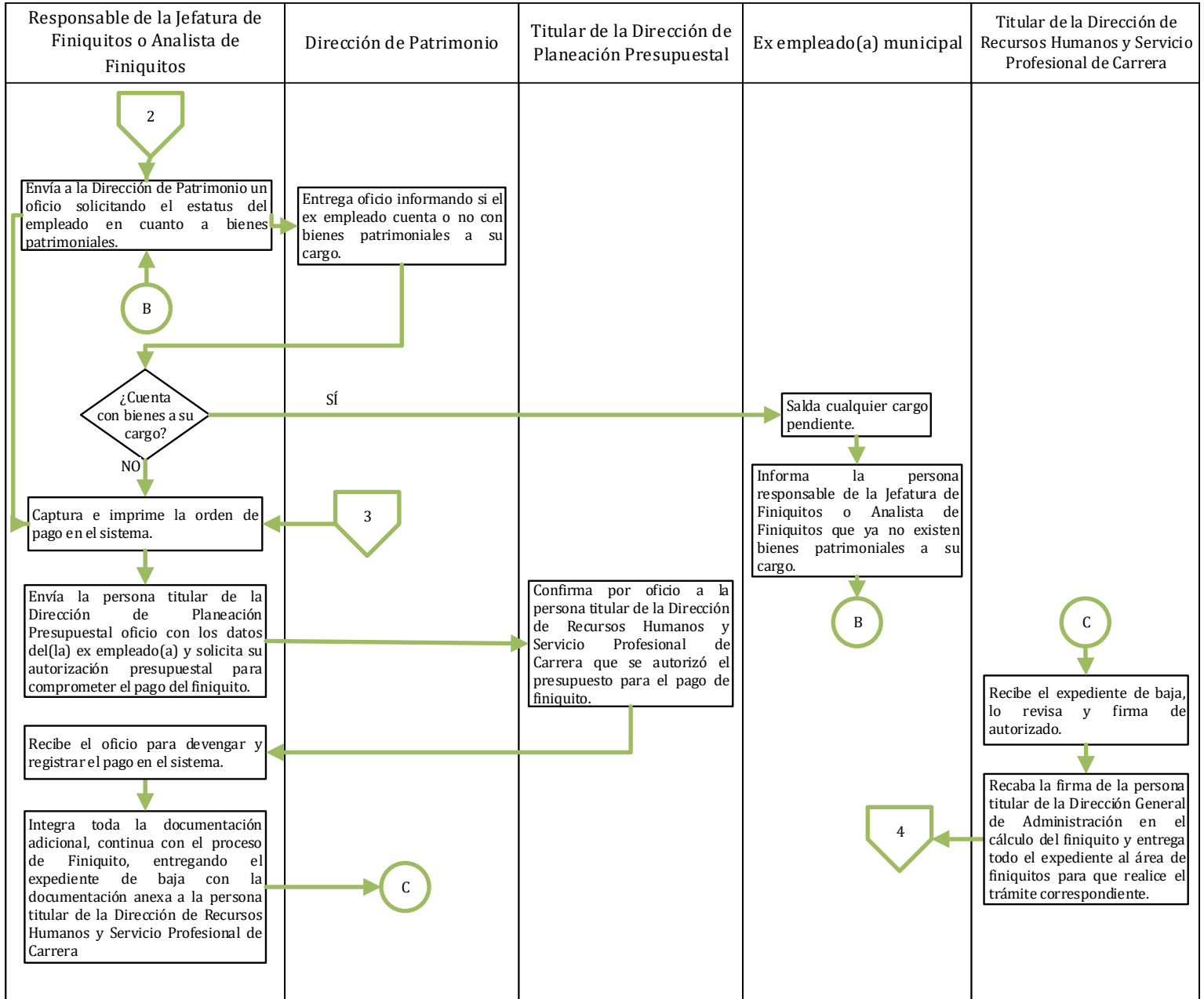




FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 5 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

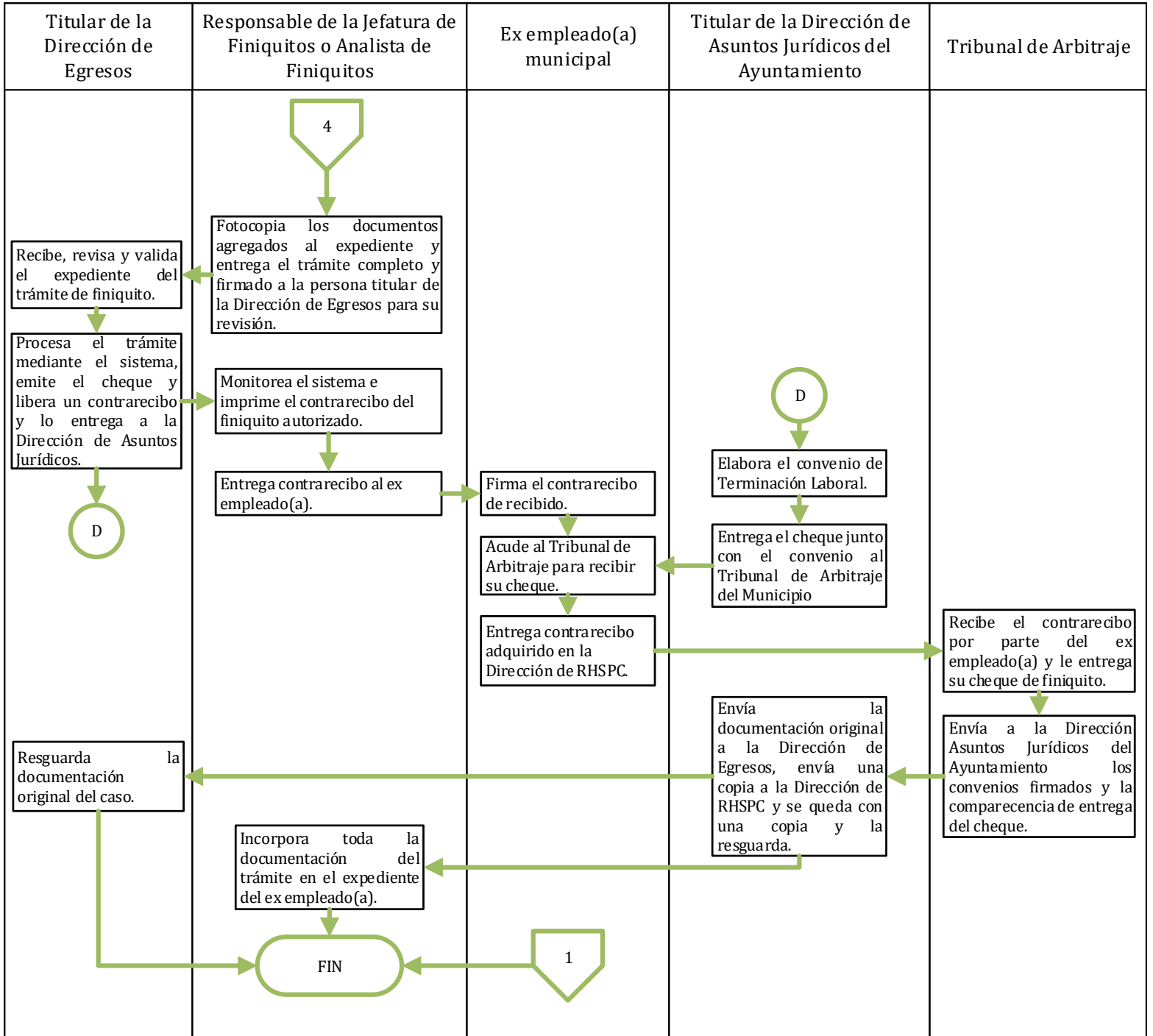




FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 6 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 7 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista recibe por parte de la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos y/o de la Coordinación de Nóminas el MOPER de baja de la persona empleada ya firmado y autorizado por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
 - 7.2 La persona ex empleada acude a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y solicita el trámite de su finiquito. El mismo que al paso de un año prescindiría si no fuera solicitado.
 - 7.3 La persona ex empleada presenta a la persona recepcionista su último talón de pago de nómina y la copia de su identificación oficial (INE), para que la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista pueda realizar el cálculo del finiquito. Si La persona ex empleada cumple con este requisito, continuar en la actividad 7.5.
 - 7.4 Si La persona ex empleada no presenta su último talón de pago se retira para volver después con este documento. Regresa a la actividad 7.2.
 - 7.5 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista consulta en sistema para confirmar que ya esté procesada la baja de la persona empleada). De ser así continuar en actividad 7.7.
 - 7.6 Si la baja aún no está procesada, la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista notifica a la persona ex empleada que ésta se efectuará al cierre de la nómina quincenal. Regresa a la actividad 7.2.
 - 7.7 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista realiza el cálculo, el cual se determina mediante el sistema REGER y se realiza bajo los siguientes conceptos:
 - Cálculo de Aguinaldo.
 - Cálculo de Vacaciones.
 - Cálculo de Prima Vacacional.
- ❖ **Nota.** Todo es proporcional a la fecha de la baja; en caso de una posible liquidación se considerará debiendo ser la baja de rescisión. Los días de vacaciones que se adeudan, se corroboran con los formatos de días disfrutados por la persona ex empleada que la persona titular de la Dirección de Enlace Administrativo/ persona responsable de la Jefatura Administrativa/persona titular de la Coordinación Administrativa entrega cada periodo vacacional.



FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 8 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.8 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista muestra el cálculo realizado a la persona ex empleada para su firma. Si la persona ex empleada está de acuerdo, continuar en la actividad 7.10.
- 7.9 Si la persona ex empleada no está de acuerdo con el total mostrado, se realiza arreglo conciliatorio indistintamente del puesto, según la Ley Federal de Trabajo, y si aún no acepta se retira sin firmar y finaliza el proceso.
- 7.10 La persona ex empleada) firma de conformidad con el cálculo, el cual se integra al expediente laboral.
- 7.11 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista solicita a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, a la Dirección de Soporte e Infraestructura y a la Dirección de Adquisiciones una constancia de no adeudo. Continuar en la actividad 7.13.
- 7.12 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista envía a la persona titular de la Dirección de Patrimonio un oficio en donde solicita conocer el estatus de la persona ex empleada en cuanto a bienes patrimoniales. Continuar en la actividad 7.16.
- 7.13 La persona titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública remite la constancia de no adeudos si la persona ex empleada no presenta algún adeudo monetario. Continuar en la actividad 7.19.
- 7.14 Si presenta adeudo, el(la) ex empleado(a) acude con la persona responsable de la Coordinación Administrativo del área donde laboraba para solventar el tema que se adeuda y éste emitirá la papelería necesaria a la persona titular de la Dirección de Control Administrativo para depurar cualquier adeudo que se presente.
- 7.15 La persona ex empleada informa a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista que ya no cuenta con algún adeudo a su nombre. Regresar a la actividad 7.11.
- 7.16 La persona titular de la Dirección de Patrimonio entrega oficio informando la persona ex empleada aún cuenta o no con bienes patrimoniales a su cargo. Si la persona ex empleada no presenta bienes patrimoniales a su cargo, continuar en la actividad 7.19.
- 7.17 Si la persona ex empleada aún presenta algún bien patrimonial a su nombre, deberá saldar cualquier cargo pendiente.
- 7.18 La persona ex empleada informa a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista, que ya no existen bienes patrimoniales a su cargo. Regresar a la actividad 7.12.



FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 9 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.19 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista captura e imprime la orden de pago en el sistema.
- 7.20 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista envía a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal un oficio con los datos de la persona ex empleada y solicita su autorización presupuestal para comprometer el pago del finiquito.
- 7.21 La persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal confirma por oficio a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera que se autorizó el presupuesto para el pago de finiquito.
- 7.22 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista recibe el oficio para devengar y registrar el pago en el sistema.
- 7.23 Una vez que la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos integra toda la documentación adicional, continúa con el proceso de Finiquito, entregando el expediente de baja con la documentación anexa a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.24 La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe el expediente de baja, lo revisa y firma de autorizado.
- 7.25 Recaba, además, la firma de la persona titular de la Dirección General de Administración en el cálculo del finiquito y entrega todo el expediente al área de finiquitos para que realice el trámite correspondiente.
- 7.26 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista fotocopia los documentos agregados al expediente y entrega el trámite completo y firmado a la persona titular de la Dirección de Egresos para su revisión.
- 7.27 La persona titular de la Dirección de Egresos recibe, revisa y valida el expediente del trámite de finiquito.
- 7.28 La persona titular de la Dirección de Egresos procesa el trámite mediante el sistema, emite el cheque, libera un contra recibo y lo entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento
- 7.29 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista monitorea el sistema e imprime el contra recibo del trámite de finiquito autorizado.
- 7.30 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista entrega el contra recibo a la persona ex empleada y éste firma de recibido.



FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 10 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.31 Al recibir el cheque, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento elabora un convenio de terminación de relación laboral.
- 7.32 La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos entrega el cheque junto con el convenio al Tribunal de Arbitraje del Municipio.
- 7.33 La persona ex empleada acude al Tribunal de Arbitraje y entrega el contra recibo adquirido en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.34 El Tribunal de Arbitraje recibe el contra recibo por parte de la persona ex empleada y le entrega su cheque de finiquito.
- 7.35 El Tribunal de Arbitraje envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento los convenios firmados y la comparecencia de entrega de cheque.
- 7.36 La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento envía la documentación original a la Dirección de Egresos, envía una copia a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y se queda con una copia y la resguarda. La persona titular de la Dirección de Egresos continua en la actividad 7.37 y la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista continua en la actividad 7.38.
- 7.37 La persona titular de la Dirección de Egresos resguarda la documentación original del caso y concluye el proceso.
- 7.38 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista incorpora toda la documentación del trámite en el expediente de la persona ex empleada y concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A.



FINIQUITO DE EMPLEADO

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-07 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 15/03/23 |
| PÁGINA: | 11 de 11 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO |
|----------------|--------------|---|
| 01 | 13/03/18 | Creación del procedimiento |
| 02 | 21/09/18 | Modificación en el apartado VII. Descripción |
| 03 | 15/03/23 | Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-08 a P- SFA-RHS-07 |