



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**LINEAMIENTOS APLICABLES AL
PROCESO DE BAJAS DE
PERSONAL**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MES DE ABRIL DE 2014



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	2 de 41

ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	6
VIII PROCESOS	10
<u>0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-PROCESO-01-V1</u>	11
BAJAS DE PERSONAL	
DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO BAJAS DE PERSONAL	16
IX. ANEXOS	18
<u>0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-FORMATO-01-V1</u>	19
CONSTANCIA DE ADEUDOS (DIRECCIÓN DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)	19
<u>0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-FORMATO-01-V1</u>	20
CONSTANCIA DE ADEUDOS (DIRECCIÓN DE EGRESOS)	21
<u>0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-FORMATO-01-V1</u>	21
CONSTANCIA DE ADEUDOS (DIRECCIÓN DE PATRIMONIO)	22
<u>0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-FORMATO-01-V1</u>	23
CONSTANCIA DE ADEUDOS (DIRECCIÓN DE PATRIMONIO)	23
<u>0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-FORMATO-02-V1</u>	24
CHECK LIST PROCESO DE BAJA DE PERSONAL	25
<u>0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-FORMATO-03-V1</u>	26
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA	27
ANEXOS DE OTROS MANUALES	28
MOPER (MOVIMIENTOS DE PERSONAL)	29
AVISOS DE CAMBIO (BIENES MUEBLES)	31
ENTREGA DE CARGO	33
ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN	35
	37

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

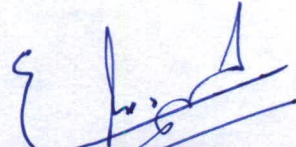
LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	3 de 41


I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN




Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



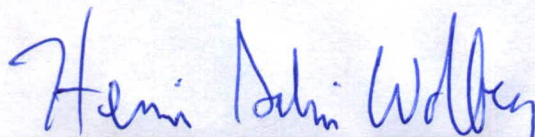
**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
Ing. Eduardo Arias Aparicio



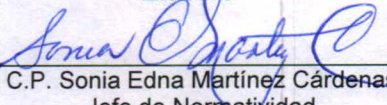
Secretario del Republicano Ayuntamiento
Lic. Bernardo Bichara Assad



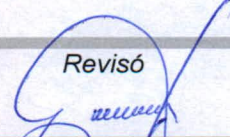
Secretario de Finanzas y Tesorería
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña



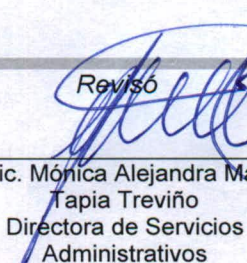
Secretario de Administración
Lic. Hernán Salinas Wolberg

Elaboró


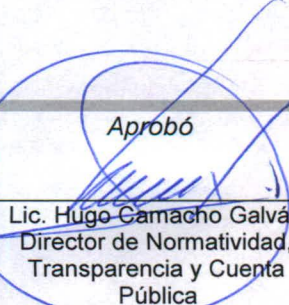
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	4 de 41

II. INTRODUCCIÓN

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente, se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor municipio; de ahí la importancia de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015, para el Municipio de San Pedro Garza García que en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un Gobierno de vanguardia, ordenado, honesto y transparente.

En este contexto y para dar cumplimiento a estas acciones es importante definir procesos orientados a brindar mayor eficiencia a esta administración; y uno de ellos es establecer normas y políticas para llevar a cabo el proceso de Baja de Personal, resultado de la conclusión de la relación laboral del trabajador debido a los siguientes motivos:

- Terminación Voluntaria o Renuncia.
- Rescisión de la relación laboral.
- Defunción o Fallecimiento del trabajador
- Jubilación.
- Pensión.
- Temporal
- Otros (Especificar)

Derivado de una problemática detectada durante y posterior al proceso de bajas de personal por parte de las áreas involucradas en dicho proceso como son: Dirección de Adscripción, Dirección de Patrimonio, Dirección de Egresos, Dirección de Tecnologías; y en cumplimiento al Reglamento de Entrega-Recepción, se determinó por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, la necesidad de establecer los mecanismos adecuados, así como las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente, la administración de los recursos humanos.

Es por ello que conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y la de Servicios Administrativos se logran emitir estos lineamientos para facilitar las actividades tanto las que se realizan de manera sistemática, como las que se pudieran omitir por parte de las áreas que intervienen en este proceso; como son: detectar **adeudos o documentos pendientes** de comprobar (por viáticos, solicitudes de cheque, reposición de fondos, etc.), **mobiliario y equipo faltante** asignado al empleado dado de baja; **útiles y herramientas** para desempeñar sus funciones; **multas de tránsito** por conducir vehículos oficiales, **deducibles** derivados de accidentes viales, en los cuales el empleado dado de baja haya sido responsable; así mismo se deberá solicitar la cancelación de nombres de usuarios, contraseñas (claves de acceso y/o password), entrega de credenciales, llaves, entre otros; independientemente de las deducciones realizadas por parte de la Dirección de Recursos Humanos, tales como: **préstamos, débitos o**

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	5 de 41

saldos con empresas con las cuales el Municipio tiene convenios para apoyar a sus empleados mediante descuentos por nómina; tales como: mueblerías, aseguradoras, entre otros.

III. OBJETIVO

Establecer lineamientos que sirvan de apoyo para identificar las responsabilidades de los sujetos que actúan en el procedimiento de Bajas de personal, señalando cómo se realiza dicho proceso, así como dar cumplimiento a las disposiciones aplicables que deberán observar los servidores públicos que causen baja, al separarse de su empleo, cargo o comisión, asegurando mediante la elaboración del acta entrega-recepción el informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015 vigente.
- Demás disposiciones aplicables en la materia.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los lineamientos y procedimiento contenidos en este documento, son aplicables a las áreas que intervienen en el proceso de Bajas de Personal.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	6 de 41

VI. DEFINICIONES

MOPER: Formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos para afectar los movimientos de personal.

VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

1. El Coordinador (a) Administrativo (a) deberá elaborar la baja mediante el formato de MOPER y recabar las firmas de autorización necesarias, para afectar movimientos de personal y que oportunamente se genere la baja en la nómina correspondiente.
2. En caso de que la Dirección de Recursos Humanos detecte errores en el llenado del formato correspondiente o la información y/o documentación estuviera incompleta, se regresará a la dependencia que solicita el trámite para su corrección e integración de la documentación que corresponda, el cual deberá indicar la causa o motivo de la baja del trabajador y la documentación original, copia autógrafa o certificada, que acredite el motivo de la separación del trabajador, de ser el caso.
3. El Coordinador (a) Administrativo (a) deberá revisar si la persona que se dará de baja cuenta con cheques, transferencias y/o depósitos generados con fecha posterior a la misma, en cuyo caso deberán ser cancelados y/o devueltos junto con la nómina correspondiente en un plazo no mayor a 3-tres días naturales.
4. Es responsabilidad del Coordinador (a) Administrativo (a) tramitar la baja cuando el servidor público deje de prestar sus servicios en forma definitiva, al puesto o plaza que venía desempeñando; motivada por las siguientes causas:
 - a) Terminación Voluntaria o Renuncia.
 - b) Rescisión de la relación laboral.
 - c) Defunción o Fallecimiento del trabajador.
 - d) Jubilación.
 - e) Pensión.
 - f) Temporal
 - g) Otros (Especificar)
5. El personal que cause baja, sea transferido o cambie de adscripción, deberá hacer la entrega-recepción de acuerdo a la normativa señalada en el Reglamento de Entrega-Recepción y el Manual de Políticas y Procedimientos para tal efecto.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	7 de 41

6. Dependiendo del puesto y funciones, el servidor público que cause baja deberá elaborar el acta de entrega-recepción o entrega de cargo, de conformidad a lo que establecen las disposiciones aplicables cuando un servidor público se separa de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
7. El Coordinador (a) Administrativo (a) deberá proporcionar el formato de la Entrega de Cargo y en conjunto con el servidor público saliente definir los anexos aplicables; en caso de contar con centro de costo, coordinará las acciones de captura en el sistema electrónico con sus auxiliares designados para tal efecto.
8. Tratándose de servidores públicos que se mencionan en los Artículos 115 y 116 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, el Coordinador (a) Administrativo (a) además deberá informarles acerca de su obligación de presentar la Manifestación de Bienes de conformidad a los plazos establecidos en dicho ordenamiento.
9. Es responsabilidad del Coordinador (a) Administrativo (a) enviar simultáneamente con el MOPER de Baja, los formatos de Constancias de Adeudos a las Direcciones de Adscripción, de Egresos y de Patrimonio,, con el propósito de que se verifiquen si en sus áreas el empleado dado de baja tiene algún adeudo ó pendiente a su cargo, para que sea considerado previo a la entrega de su finiquito por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
10. **Los formatos de Constancias de Adeudos serán firmados por los Directores de las Áreas descritas en el punto anterior o por las personas que ellos designen.**
11. La Constancia de Adeudos deberá ser devuelta al Coordinador (a) Administrativo (a) correspondiente, al **tercer día hábil siguiente** a su recepción, para que éste la entregue dentro de 5-cinco días hábiles siguientes a la fecha en que fue recibido el MOPER de Baja en la Dirección de Recursos Humanos, a fin de no demorar el proceso del cálculo y entrega del finiquito al empleado en cuestión.
12. **No se contempla la aplicación de Constancia de Adeudos para la Dirección de Recursos Humanos, ya que dicha área es la que se encarga de realizar el cálculo del finiquito a los empleados dados de baja.**
13. Si al verificar los registros en algunas de las Direcciones mencionadas en el punto 9, no se detectan adeudos, también deberán indicarlo en el formato correspondiente.
14. En caso de que el servidor público que haya sido dado de baja tenga asignado un aparato de **telefonía celular**, el Coordinador (a) Administrativo (a) deberá asegurar su **devolución a la Dirección de Adquisiciones**, área responsable de su resguardo y sujetarse a las

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	8 de 41

disposiciones aplicables según el **Manual de Políticas y Procedimientos de Teléfonos Celulares**.

15. El Coordinador (a) Administrativo (a) deberá contactar al empleado dado de baja, para que se presente a realizar las aclaraciones correspondientes a los adeudos reportados por las Direcciones previamente citadas.
16. Para el caso de la Dirección de Tecnologías, el Coordinador (a) Administrativo (a), deberá enviarle un correo al Director para que a partir de la fecha que se indique, proceda a bloquear y/o restringir los accesos a su equipo de cómputo, así como a cualquiera de los siguientes sistemas a los que acceda: SIMUN, CIAC, Registro Municipal de Trámites y Servicios, Bienes Muebles, Entrega-Recepción, Georeferenciación, Servicio Médico, y cualquier otro sistema electrónico municipal, así como Lotus, internet, telefonía fija y celular. Este correo deberá copiarse al Coordinador de Soporte, Coordinador de Desarrollo, Coordinador de Nóminas, al Director de Recursos Humanos, al Director de Comunicación y al jefe inmediato del servidor público que causa baja, especificando como asunto "**baja de empleado**". El Director de Tecnologías deberá contestar el correo informando que el proceso se concluyó, copiando a los servidores públicos nombrados en las líneas anteriores.
17. En caso de que el servidor público dado de baja tenga asignado un cajón de estacionamiento en el Edificio de Estacionamiento Municipal, ubicado en Independencia # 316 esquina con Corregidora, en el Centro de San Pedro, mediante tarjeta de proximidad, el Coordinador (a) Administrativo (a) deberá, vía correo electrónico, solicitar su baja del sistema de acceso a la Dirección de Patrimonio si se trata de un vehículo oficial, y a la Dirección de Servicios Administrativos si el vehículo es personal.
18. Si el servidor público que causa baja, tiene bajo su resguardo vehículos oficiales, el Coordinador (a) Administrativo (a) revisará al momento de elaborar el MOPER de baja si dicho vehículo tiene **multas de tránsito**, y lo notificará al jefe inmediato, para que se registre en el formato de Constancia de Adeudos del Área de Adscripción.
19. Es responsabilidad del Coordinador (a) Administrativo (a) elaborar los Avisos de Cambio para la reasignación del mobiliario y/o equipo bajo resguardo del empleado dado de baja, al siguiente día hábil al que se haya generado el MOPER de baja. El jefe inmediato del servidor público que causa baja, designará al nuevo responsable de los activos bajo su resguardo.
20. La Dirección de Patrimonio deberá procesar dentro de 3-tres días hábiles siguientes a la recepción de los Avisos de Cambio.
21. En todos los trámites de baja, los Coordinadores Administrativos deberán generar el formato denominado **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA**, cuya finalidad es informar a la Dirección de Recursos Humanos que el ex trabajador no tiene adeudos ó

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	9 de 41

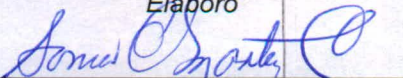
pendientes en las Unidades Administrativas mencionadas anteriormente; o bien, indicar en dicho formato el total de deducciones que deberá realizar la Dirección de Recursos Humanos al finiquito correspondiente, conforme a la información recabada con las Direcciones correspondientes.

- 22. Únicamente en los casos en que el formato **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA** indique adeudos ó pendientes, se deberá anexar las Constancias de Adeudos correspondientes.

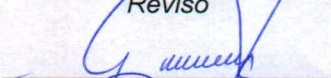
NOTA IMPORTANTE:

En caso de cambios de Área de Adscripción, el Coordinador (a) Administrativo (a) de la Dependencia deberá aplicar sólo los formatos relacionados con adeudos o pendientes en tenga en su Área de Adscripción; además deberá realizar los Avisos de Cambio de activos que tenga bajo su resguardo.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

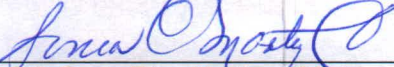


**LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

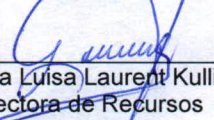
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	10 de 41

VIII. PROCESOS

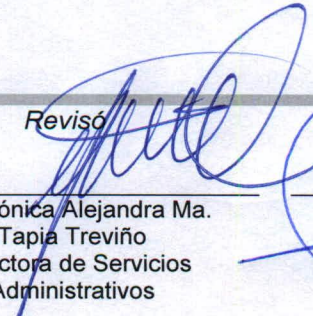
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

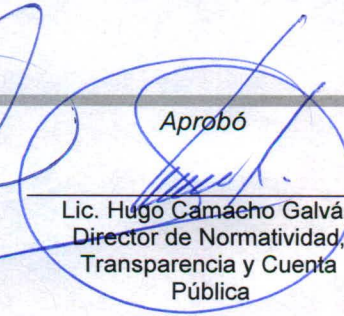
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	11 de 41

0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-PROCESO-01-V1

BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

DESCRIPCIÓN

JEFE INMEDIATO DEL EMPLEADO

1. Informa al Coordinador (a) Administrativo (a) y al Empleado que ocasiona baja y envía a Recursos Humanos para el cálculo de su finiquito.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

2. Elabora, recaba firmas y envía MOPER (Movimiento de Personal) de BAJA del empleado, a la Dirección de Recursos Humanos, para que se procese su baja.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Coordinador de Nóminas

3. Recibe y procesa en el Sistema el MOPER de BAJA, efectúa cálculo de finiquito.
4. Solicita del empleado su firma de conformidad, con la salvedad de que dicho finiquito está sujeto a lo que reporten las áreas que estén involucradas en el proceso, como son: Área de Adscripción, Patrimonio y Egresos, por concepto de adeudos ó pendientes.
5. Espera formato **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA** (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-03-V1) del Coordinador (a) Administrativo (a), en su caso efectúa las deducciones e informa al servidor público que causa baja solicitándole nuevamente su firma de conformidad en el finiquito.
6. Envía a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su pago.

“En caso de que el servidor público que haya sido dado de baja tenga asignado un aparato de telefonía celular, el Coordinador (a) Administrativo (a) deberá asegurar su devolución a la Dirección de Adquisiciones, área responsable de su resguardo y sujetarse a las disposiciones aplicables según el Manual de Políticas y Procedimientos de Teléfonos Celulares”.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	12 de 41

7. Solicita al Empleado que causó baja, la información ya sea para elaborar el formato Entrega de Cargo o bien para elaborar los anexos aplicables en caso de que el servidor público tenga asignado un centro de costo, conforme al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción.

“El Coordinador (a) Administrativo (a) deberá proporcionar el formato de la Entrega de Cargo y en conjunto con el servidor público saliente definir los anexos aplicables; en caso de contar con centro de costo, coordinará las acciones de captura en el sistema electrónico con sus auxiliares designados para tal efecto.”

8. Simultáneamente envía a las Direcciones de Adscripción, de Egresos y Patrimonio, los formatos de Constancia de Adeudos (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-01-V1) y solicita su devolución al siguiente día hábil a su recepción con la información solicitada.

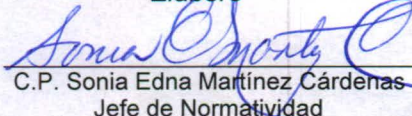
“Para el caso de la Dirección de Tecnologías, el Coordinador (a) Administrativo (a), deberá enviarle un correo al Director para que a partir de la fecha que se indique, proceda a bloquear y/o restringir los accesos a su equipo de cómputo, así como a cualquiera de los siguientes sistemas a los que acceda: SIMUN, CIAC, Registro Municipal de Trámites y Servicios, Bienes Muebles, Entrega-Recepción, Georeferenciación, Servicio Médico, y cualquier otro sistema electrónico municipal, así como Lotus, internet, telefonía fija y celular. En este correo deberá copiarse al Coordinador de Soporte, Coordinador de Desarrollo, Coordinador de Nóminas, al Director de Recursos Humanos, al Director de Comunicación y al jefe inmediato del servidor público que causa baja, especificando como asunto “baja de empleado”. El Director de Tecnologías deberá contestar el correo informando que el proceso se concluyó, copiando a los servidores públicos nombrados en las líneas anteriores.”

9. En el caso particular de la Dirección de Patrimonio, imprime del Sistema de Bienes Muebles el listado correspondiente al mobiliario y equipo a cargo del empleado dado de baja, para su revisión física.
10. Previo al envío del formato de Constancia de Adeudos (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-01-V1) a la Dirección de Patrimonio, realiza inspección física del listado del mobiliario y equipo bajo resguardo del empleado dado de baja y en caso de detectar faltantes, los relaciona y anexa al formato y solicita al Director de Patrimonio informe el valor de dicho faltante para su reposición o recuperación.

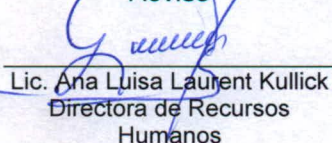
DIRECCIÓN DE EGRESOS – Director (a)

11. Revisa en sus registros y en caso de detectar adeudos o documentos pendientes de comprobar por viáticos, solicitudes de cheque, reposición de fondos, etc., lo hace constar y firma el formato Constancia de Adeudos (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-01-V1), en el apartado correspondiente

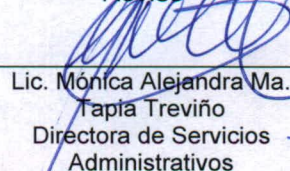
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

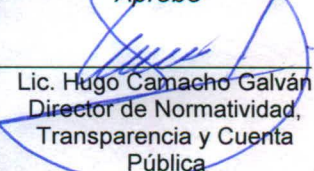
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	13 de 41

- Asimismo deberá asentar en dicho formato en caso de no detectar adeudos, mediante su firma correspondiente.
- Envía la Constancia de Adeudos (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-01-V1) al Coordinador (a) Administrativo (a) que lo solicitó. Pasa al punto 22.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO - Director

- Revisa en el Sistema de Bienes Muebles el valor de los activos faltantes y determinar su valor y anexa al formato Constancia de Adeudos (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-01-V1) con su firma el lugar correspondiente.
- Envía debidamente firmado el formato Constancia de Adeudos (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-01-V1) anexando el listado con el valor de los activos faltantes solicitados, al Coordinador (a) Administrativo (a) correspondiente.
- Asimismo deberá asentar en dicho formato en caso de no detectar adeudos, mediante su firma correspondiente.
- Pasa al punto 22.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

- Elabora Avisos de Cambio para la reasignación del mobiliario y/o equipo bajo resguardo del empleado dado de baja.

“Es responsabilidad del Coordinador (a) Administrativo (a) elaborar los Avisos de Cambio para la reasignación del mobiliario y/o equipo bajo resguardo del empleado dado de baja, al siguiente día hábil al que se haya generado el MOPER de baja. El jefe inmediato del servidor público que causa baja, designará al nuevo responsable de los activos bajo su resguardo.”

- Envía a la Dirección de Patrimonio los Avisos de Cambio.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO - Director

- Recibe y procesa los Avisos de Cambios para reasignación del mobiliario y/o equipo bajo resguardo del servidor público dado de baja.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	14 de 41

“La Dirección de Patrimonio deberá procesar dentro de 3-tres días hábiles siguientes a la recepción los Avisos de Cambio.”

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

- 21. Verifica en el Sistema de Bienes Muebles que los Avisos de Cambio hayan sido procesados.
- 22. Recibe y/o da seguimiento a la recepción de los formatos de Constancia de Adeudos (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-01-V1) de las Direcciones de Adscripción, Egresos y Patrimonio.

“La Constancia de Adeudos deberá ser devuelta al Coordinador (a) Administrativo (a) correspondiente, al tercer día hábil siguiente a su recepción, para que éste la entregue dentro de 5-cinco días hábiles siguientes a la fecha en que fue recibido el MOPER de Baja en la Dirección de Recursos Humanos, a fin de no demorar el proceso del cálculo y entrega del finiquito al empleado en cuestión.”

- 23. Solicita al servidor público dado de baja que realice las aclaraciones correspondientes.
- 24. Recaba la firma de conformidad del empleado dado de baja en el formato Constancia de Adeudos (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-01-V1).
- 25. Envía a la Dirección de Recursos Humanos el formatos de **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA** (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-03-V1).

“En todos los trámites de baja, los Coordinadores Administrativos deberán generar el formato denominado CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA, cuya finalidad es informar a la Dirección de Recursos Humanos que el ex trabajador no tiene adeudos ó pendientes en las Unidades Administrativas mencionadas anteriormente; o bien, indicar en dicho formato el total de adeudos ó pendientes que deberá realizar la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del finiquito correspondiente, conforme a la información recabada con las Direcciones correspondientes.

Únicamente en los casos en que el formato CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA indique adeudos ó pendientes, se deberá anexar las Constancias de Adeudos correspondientes”

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Coordinador de Nóminas

- 26. Recibe del Coordinador (a) Administrativo (a) el formato de **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA** (0300-ADMÓN-RH-BAJAS-FORMATO-03-V1) y en caso de que existan adeudos realiza los descuentos correspondientes.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	15 de 41

27. Envía la documentación del finiquito a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Director (a)

28. Recibe documentación del finiquito, elabora cheque y solicita al empleado su firma.

29. Entrega cheque de finiquito al empleado dado de baja.

EMPLEADO DADO DE BAJA

30. Recibe y firma cheque de su finiquito.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

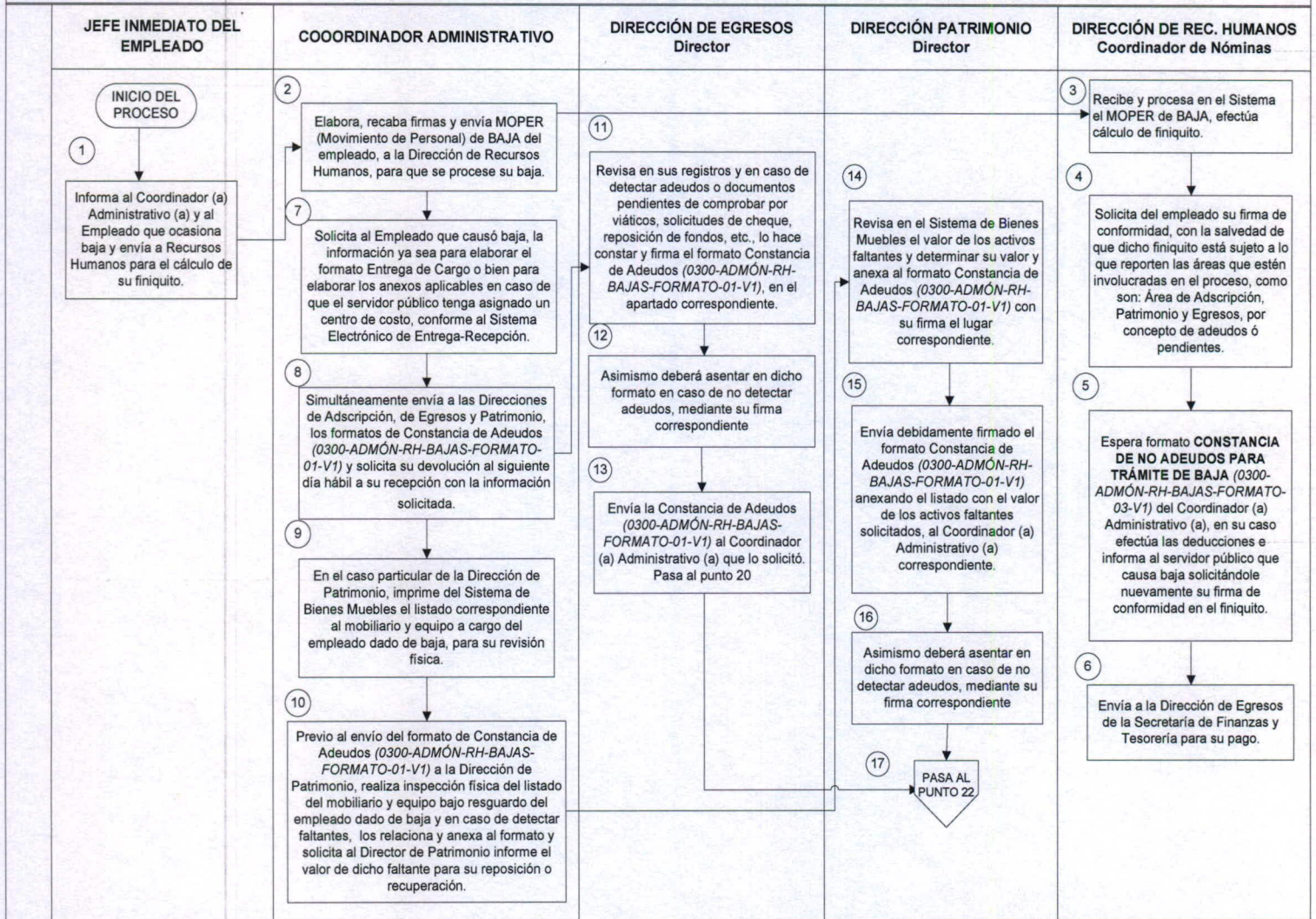


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	16 de 41

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

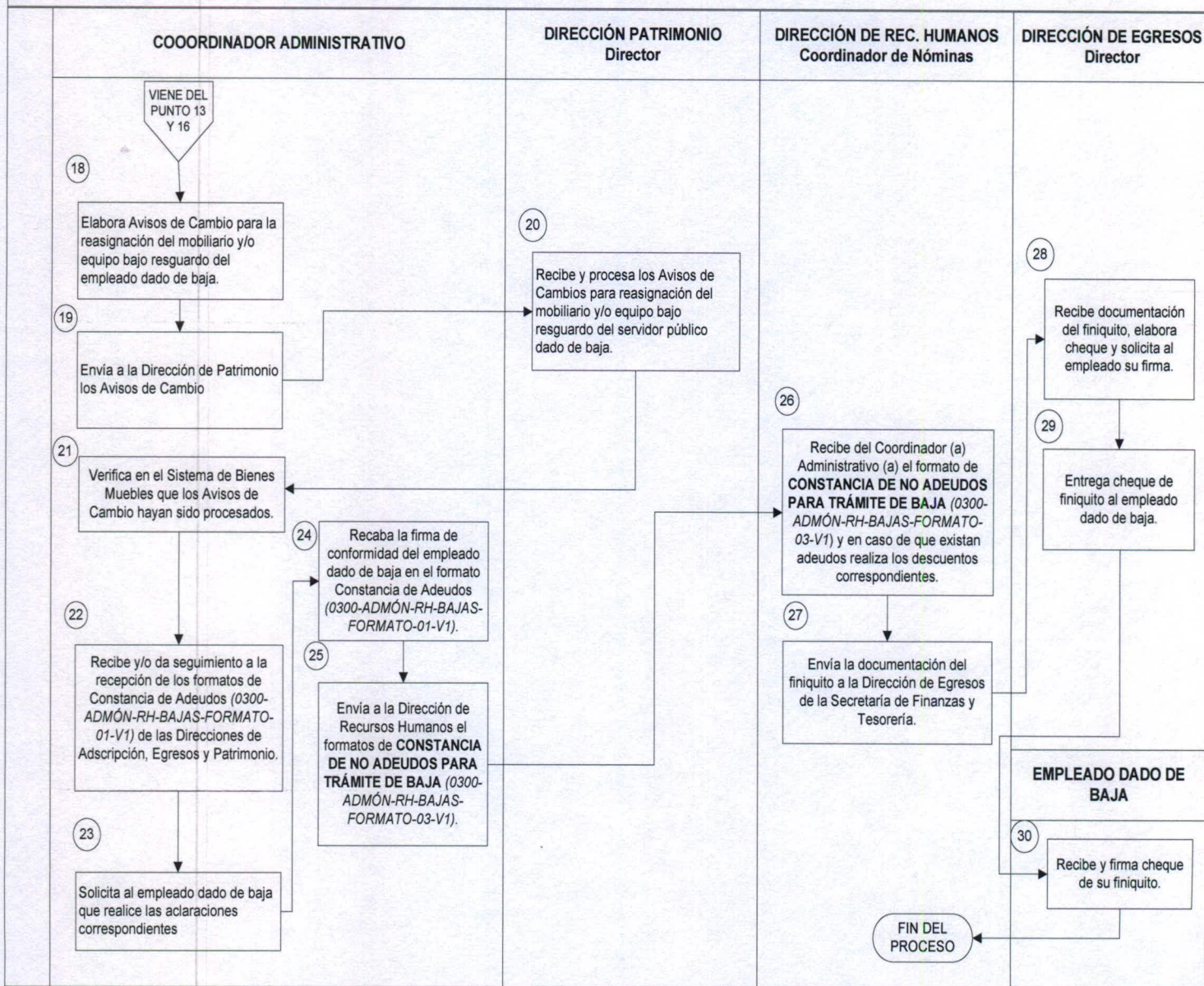


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	17 de 41

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Ana Luisa Laurent Kullick
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Hugo Camacho Galván
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública




**LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

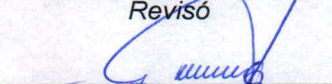
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	18 de 41

IX. ANEXOS


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



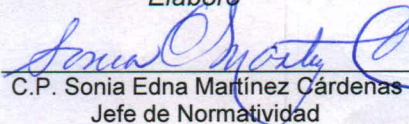
LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	19 de 41

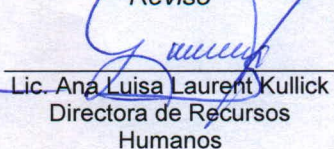
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-
FORMATO-01-V1

CONSTANCIA DE ADEUDOS
(DIRECCIÓN DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)

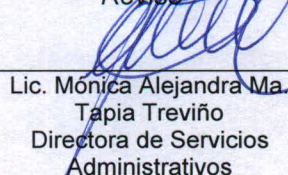
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

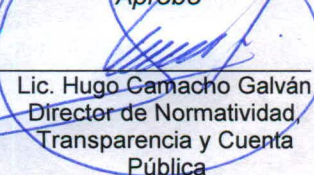
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	20 de 41



CONSTANCIA DE ADEUDOS

Hacemos del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos que:

El (la): C. _____

Con número de nómina: _____

Secretaría: _____

Dirección: _____

Puesto: _____

Y que está causando baja con fecha: _____

Es responsable de lo que a continuación se detalla: (en caso de NO ADEUDOS especificar y firmar).-

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Proporcionar información para la Entrega-Recepción y/o Entrega de Cargo, especificar formatos aplicables.- Entrega de credenciales, llaves, etc.

Nombre y Firma Autorizada

Fecha

Firma de Conformidad del Trabajador

Nombre

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

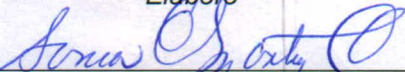
**LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	21 de 41

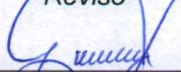
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01
-FORMATO-01-V1

CONSTANCIA DE ADEUDOS
(DIRECCIÓN DE EGRESOS)

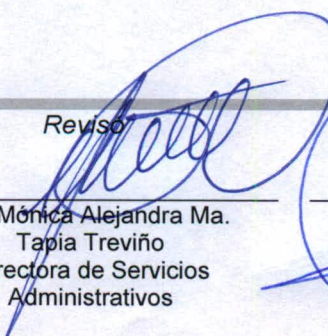
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

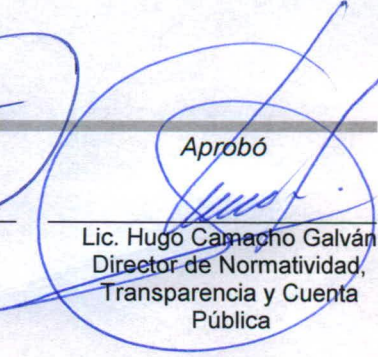
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	22 de 41



CONSTANCIA DE ADEUDOS

Hacemos del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos que:

El (la): C. _____

Con número de nómina: _____

Secretaría: _____

Dirección: _____

Puesto: _____

Y que está causando baja con fecha: _____

Es responsable de lo que a continuación se detalla: (en caso de NO ADEUDOS especificar y firmar).-

DIRECCIÓN DE EGRESOS	
Adeudo por concepto de:	Importe

_____ Nombre y Firma Autorizada	_____ Fecha
------------------------------------	----------------

Firma de Conformidad del Trabajador

Nombre

Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Ana Luisa Laurent Kullick
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Hugo Camacho Galván
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública




**LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	23 de 41

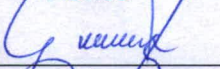
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01
-FORMATO-01-V1

CONSTANCIA DE ADEUDOS
(DIRECCIÓN DE PATRIMONIO)

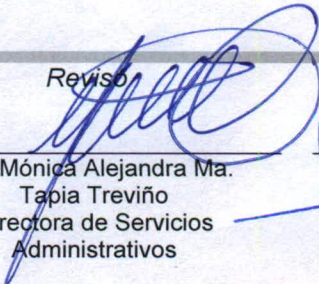
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

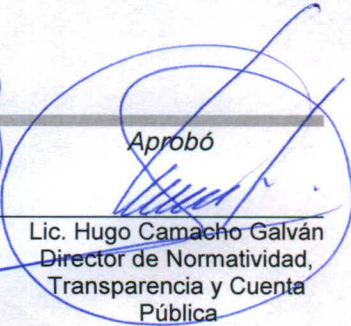
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



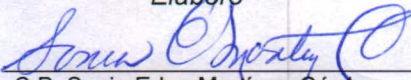
LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	25 de 41

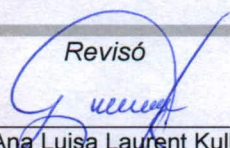
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-
01-FORMATO-02-V1

**CHECK LIST PROCESO DE
BAJA DE PERSONAL**

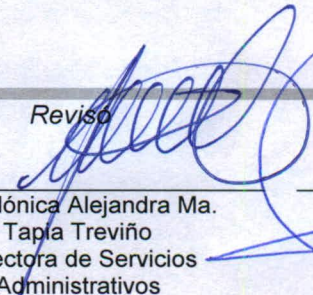
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

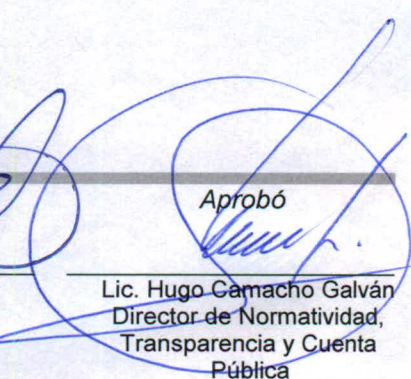
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	26 de 41



CHECK LIST PROCESO DE BAJA DE PERSONAL

Actividades que deberá realizar el Coordinador (a) Administrativo (a) al momento de proceder a dar de baja a un empleado:

- Elaborar, recabar firmas y enviar a la Dirección de Recursos Humanos el MOPER (Movimiento de Personal) con la baja del empleado.
- En caso de empleados que no cuenten con Centros de Costo, proporcionarles el formato Entrega de Cargo para que detallen la entrega de sus asuntos y recursos a su cargo.
- Cuando se trate de servidores públicos que cuenten con Centros de Costo, se les deberá solicitar la información para llenar los anexos aplicables a su Entrega-Recepción, conforme al Reglamento y Manual aplicables en la materia.
- Deberá informarles a los servidores públicos que se mencionan en los artículos 115 y 116 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, acerca de su obligación de presentar la Manifestación de Bienes de conformidad a los plazos establecidos en dicho ordenamiento.
- Deberá enviar los formatos de Constancia de Adeudos a las Unidades Administrativas que a continuación se detallan, solicitándoles que revisen sus registros para verificar que no tengan adeudos, mismos que deberán regresar debidamente firmados, al segundo día hábil a su recepción:
 - a) Dirección del Área de Adscripción
 - b) Dirección de Egresos
 - c) Dirección de Patrimonio
- También deberán elaborar los Avisos de Cambio del mobiliario y equipo asignado al empleado que fue dado de baja, para su reasignación correspondiente y enviarlos a la Dirección de Patrimonio, al siguiente día hábil a la fecha de baja.
- Dar seguimiento a los formatos de Constancia de Adeudos para asegurar sean devueltos oportuna y debidamente firmados por los Directores correspondientes.
- Deberá citar al empleado dado de baja para que realice las aclaraciones correspondientes acerca de los adeudos reportados por parte de las Direcciones mencionadas y firme de conformidad.
- Enviar dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes a la entrega del MOPER, los formatos debidamente firmados a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar el cálculo del finiquito.
- Verificar que los Avisos de Cambio enviados a la Dirección de Patrimonio hayan sido procesados dentro de los 3-tres días siguientes a la fecha de su recepción.
- En caso de contar con tarjeta de proximidad para el acceso al Edificio de Estacionamiento Municipal, deberá solicitar al Director de Patrimonio su baja del sistema de acceso y haciéndolo constar en el formato de Constancia de Adeudos mediante su firma correspondiente.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	27 de 41

0300-ADMÓN-RH-BAJAS-
01-FORMATO-03-V1

**CONSTANCIA DE NO ADEUDOS
PARA TRÁMITE DE BAJA**

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	28 de 41



Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS
PARA TRAMITE DE BAJA

San Pedro Garza García, N.L. a 1° de Abril del 2014

DATOS GENERALES:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. de Nómina	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Tipo Trab.	Fecha de Ingreso:		R.F.C.
Sindicado: <input type="checkbox"/>	Día Mes Año		
No Sindicado: <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ORGANIZACIÓN:

Secretaría	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	SI	NO
Se realizó proceso Entrega - Recepción y/o Entrega de Cargo en el Área de Adscripción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adeudos ó pendientes con:		SI	NO
Dirección de Egresos	\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirección de Patrimonio	\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUMA	\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rebajar del finiquito los adeudos pendientes.

El presente formato valida los pendientes o adeudos por parte del ex trabajador.

Va. Bo.

C.
Coord. Administrativo

Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Ana Luisa Laurent Kullick
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Monica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Lic. Monica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Hugo Camacho Galván
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

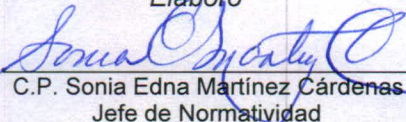


**LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

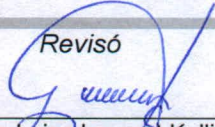
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	29 de 41

ANEXOS DE OTROS MANUALES

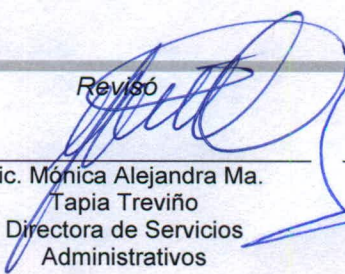
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

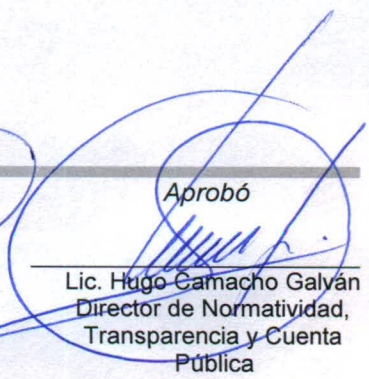
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



**LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	30 de 41

**MOPER
(MOVIMIENTOS DE PERSONAL)**

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	31 de 41



PRESIDENCIA MUNICIPAL SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL INTERNO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (MOPER)

<input type="checkbox"/>	ALTA	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>	CAMBIO
--------------------------	-------------	--------------------------	-------------	--------------------------	---------------

DATOS PERSONALES

No. DE NÓMINA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDO. CIVIL (CRUZAR) S I C I V I D I U
No. DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	FECHA DE NAC. DD MM AA	SEXO (CRUZAR) F I M	GRADO ACADÉMICO ESPECIALIZADO	
<input type="checkbox"/> EVENTUAL BASE	<input type="checkbox"/> BASE SINDICALIZADO HONORARIOS	<input type="checkbox"/> TIPO DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> POR TIEMPO INDETERMINADO	TERMINACIÓN DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO

DEPENDENCIA

No. DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR

MOVIMIENTO (CRUZAR)

ALTAS		BAJAS		CAMBIOS	
<input type="checkbox"/>	NUEVO INGRESO	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN VOLUNTARIA	<input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN
<input type="checkbox"/>	REINGRESO	<input type="checkbox"/>	RESCISIÓN	<input type="checkbox"/>	AUMENTO DE RESPONSABILIDAD
<input type="checkbox"/>	REINSTALACIÓN POR ORDEN DE ALGUNA AUTORIDAD	<input type="checkbox"/>	DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/>	AJUSTE SALARIAL
<input type="checkbox"/>	REINGRESO POR CONCLUIR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/>	OTROS (ESPECIFICAR)
<input type="checkbox"/>	NUEVA CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	PENSIÓN	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/>	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/>	OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/>	
FECHA DE FORMULACIÓN DIA MES AÑO		FECHA EFECTIVA DIA MES AÑO		FECHA DE PROCESO DIA MES AÑO	

PERCEPCIÓN ACTUAL

SUELDO	BONO DE COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL
--------	----------------------	-------------------------	-----------	------------------

PERCEPCIÓN PROPUESTA

SUELDO	BONO DE COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL
--------	----------------------	-------------------------	-----------	------------------

FIRMAS

AUTORIZÓ	SOLICITÓ	ELABORÓ	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
		COORDINADORA ADMINISTRATIVA		

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

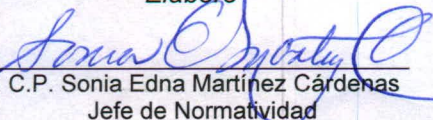


**LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

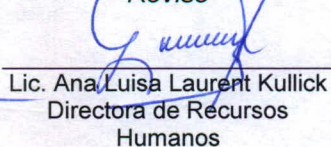
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	32 de 41

**AVISOS DE CAMBIO
(BIENES MUEBLES)**

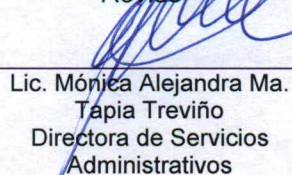
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

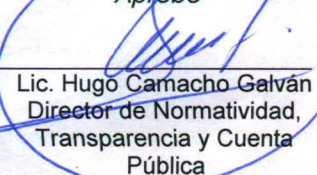
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	33 de 41



SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
BIENES MUEBLES
AVISO DE CAMBIO

Folio No.

FECHA:

SECRETARÍA QUE ENVÍA:

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA QUE RECIBE:

DEPENDENCIA:

Nvo. Resguardante

NUM. ETIQUETA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NOMBRE	FIRMA	NOMINA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

ENVIADO POR

RECIBIDO POR

FIRMA: _____
NOMBRE: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____

DIRECTOR DE <<XXXXXXXX>>

SECRETARIO DE <<XXXXXXXXXX>>

FIRMA: _____
NOMBRE: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____

Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA

PATRIMONIO

NOTA: EL RESGUARDANTE QUE ENVÍA OJEDARA LIBERADO DE RESPONSABILIDAD SÓLO SI EL AVISO DE CAMBIO CUENTA CON SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

Original.- Patrimonio.
Copia.- Secretaría que envía.
Copia.- Secretaría que recibe.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapía Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



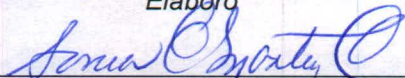
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

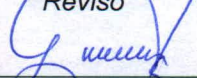
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	34 de 41

ENTREGA DE CARGO

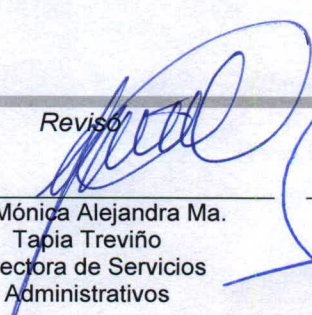
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

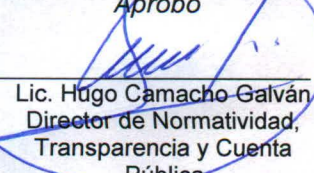
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública

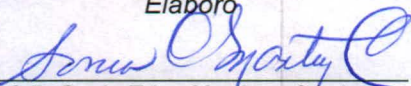


**LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

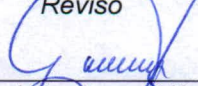
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	36 de 41

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

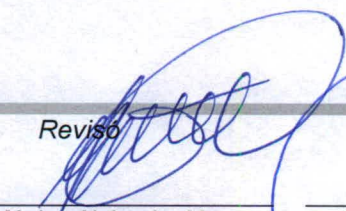
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

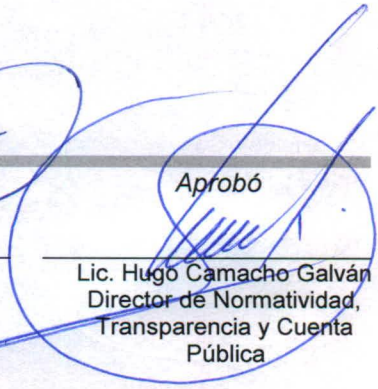
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	37 de 41

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, y teniendo bajo consideración lo señalado en el artículo 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, y en cumplimiento a los artículos 17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, y 3, 6 fracciones V y VI, 7, 8, 11, 17, 30, 31 y 32 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., se reúnen en las Oficinas que ocupa la _____, ubicadas en la calle _____ número _____ Colonia _____, en San Pedro Garza García, Nuevo León, los C. _____ (puesto) _____ Saliente y _____ (puesto) Entrante. Con motivo de la designación de que fue objeto por parte del Presidente Municipal para ocupar con fecha del día _____ del mes de _____ del año _____ la Titularidad de la _____, procediéndose a la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a esta Unidad Administrativa.


HECHOS

PRIMERO: _____ saliente se hace acompañar del C. _____, como _____, manifestando prestar sus servicios en la _____ en la Colonia _____ en el Municipio de _____ N.L.; por su parte el C. _____ (puesto) entrante nombra al C. _____, manifestando prestar sus servicios en la _____ como _____ y tener su domicilio en la casa marcada con el número _____ en la calle _____ en la Colonia _____ en el Municipio de _____ N.L., ambos como testigos de asistencia para que den fe del desarrollo de esta diligencia.

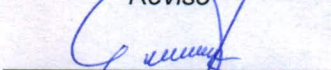
SEGUNDO: Se encuentra presente en el acto el C. _____ representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, para testificar lo asentado por las partes que intervienen en el procedimiento de entrega-recepción de esta unidad administrativa.

TERCERO: Acto seguido y para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción en forma ágil, oportuna, efectiva y transparente, dando certeza a la ciudadanía de la preservación de la hacienda y el patrimonio municipal y la continuidad de las obras, programas y acciones que se tienen en proceso en la Dirección General en beneficio de la ciudadanía, el C. _____ (puesto) saliente, hace entrega al C. _____


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	38 de 41

_____ (puesto) entrante, de un informe acerca del estado que guarda la _____, conteniendo los siguientes:

ANEXOS

ASUNTOS JURIDICOS

A.J 6 Relación De Trámites Administrativos, Contratos Y Convenios Vigentes

ASUNTOS PARTICULARES

A.P. 1 Eventos Organizados

A.P. 2 Padron De Voluntariado De Apoyo

OBRAS, PUBLICAS, ADQUISICIONES Y CONCESIONES

O.P.AC 2 Padron De Provedores

O.P.AC 4 Relación De Contratos De Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación De Servicios Y Concesiones

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

O.F. 1 Atribuciones Y Responsabilidades

O.F. 2 Consejos, Comites, Fideicomisos, Patronatos, Asociaciones Y Hermanamientos Vigentes

O.F. 3 Informe De Actividades

O.F. 4 Marco Jurídico De Actuación

O.F. 5 Relación De Manuales Administrativos

O.F. 6 Relación De Papelería Oficial En Stock

O.F. 7 Relación De Sellos Oficiales

PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES

P.P.A.G. 1 Relación De Programas

P.P.A.G. 2 Relación De Proyectos

P.P.A.G. 3 Relación De Asuntos En Trámite

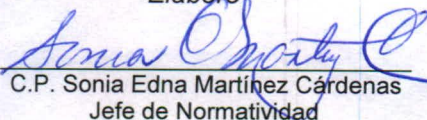
P.P.A.G. 4 Relación De Expedientes Y Actas En Archivo

P.P.A.G. 6 Padron De Beneficiarios De Programas

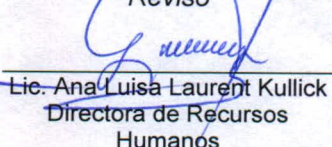
P.P.A.G. 8 Relación De Anexos No Aplicables

Página 2 de 5

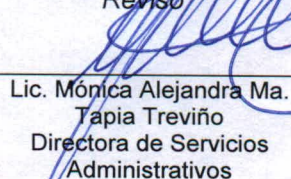
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

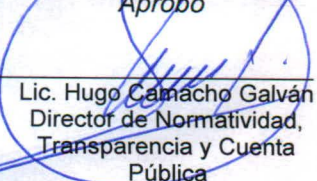
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	39 de 41

RECURSOS FINANCIEROS

- R.F. 1 Presupuesto Global
- R.F. 2 Presupuesto Global De Ingresos
- R.F. 3 Reporte De Ingresos Reales Contra Presupuestados
- R.F. 11 Cuenta Pública E Informes Trimestrales
- R.F. 13 Presupuesto Global De Egresos
- R.F. 14 Presupuesto De Egresos Por Programa
- R.F. 15 Presupuesto De Egresos Por Concepto
- R.F. 16 Presupuesto De Egresos Por Dependencia
- R.F. 17 Presupuesto Operativo Ejercido
- R.F. 18 Relación De Cuentas De Cheques E Inversiones
- R.F. 19 Detalle De Cuentas De Cheques
- R.F. 21 Relación De Cheques Pendientes De Entregar
- R.F. 22 Relación De Cheques De Nómina Pendientes De Entregar
- R.F. 25 Asignación De Fondos Fijos Y Revolventes
- R.F. 28 Arqueo De Fondo Fijo

RECURSOS HUMANOS

- R.H. 1 Organigrama
- R.H. 2 Plantilla De Personal
- R.H. 3 Relación De Personal
- R.H. 4 Relación De Personal Con Licencia, Permiso, Comisión, Incapacidad, Suspensión Y/O Vacaciones

RECURSOS PATRIMONIALES

- R.P. 1 Inventario De Mobiliario Y Equipo
- R.P. 3 Inventario De Herramientas, Utensilios Y Enseres Menores
- R.P. 4 Relación De Leyes, Reglamentos, Libros Y Publicaciones
- R.P. 5 Relación De Programas Tipo Paquete
- R.P. 8 Relación De Medios Magnéticos De Almacenamiento De Datos, Audio Y Video
- R.P. 9 Relación De Bienes Inmuebles Propios Y En Arrendamiento
- R.P. 10 Inventario De Almacenes
- R.P. 15 Relación De Bienes Muebles Propiedad De Terceros

CUARTO: El C. _____ (puesta), saliente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus anexos, mismos que en atención del artículo 34 del Reglamento de Entrega-Recepción fueron consignados mediante Disco Compacto, así también declara que no fue omitido ningún otro

Folio: _____

Página 3 de 5

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	40 de 41

aspecto importante relativo a su gestión. Los _____ anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, firmando ambas partes los dispositivos de almacenaje de información electrónica que los contienen para los efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad, para el C. _____ (puesto) _____, saliente asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo, operativo y financiero.

QUINTO: El C. _____ (puesto) _____, entrante, recibe con las reservas de la Ley del C. _____ (puesto) _____, saliente, todos los asuntos, recursos y documentos que se precisan en la presente Acta y sus anexos. Asumiendo la responsabilidad de revisar el contenido de los anexos en un término máximo de 30-treinta días y comunicar su conformidad en los términos escritos o bien manifestar su inconformidad en este mismo periodo mediante oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

SEXTO: En este acto, el C. _____, representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal exhorta al C. _____ (puesto) _____, saliente y, en su caso, al C. _____ (puesto) _____, entrante a presentar su manifestación de bienes, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del Año _____, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

(funcionario saliente)

(funcionario entrante)

Folio: _____

Página 4 de 5

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Mónica Alejandra Ma. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE
BAJAS DE PERSONAL (FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-RH-BAJAS-01-V1	11 de abril de 2014	Primera versión	41 de 41

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(del saliente)

(del entrante)

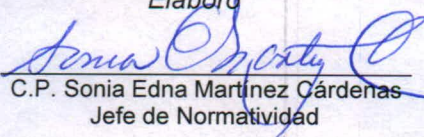
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

(representante de la contraloría)

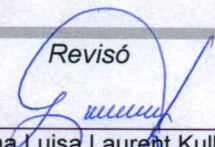
Folio: ____

Página 5 de 5

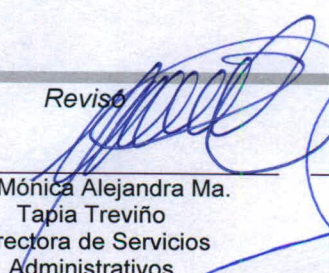
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

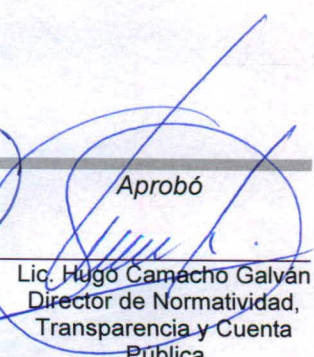
Revisó


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Revisó


Lic. Mónica Alejandra Ma.
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública