



San Pedro
Garza García

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

11 DE AGOSTO DE 2023

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	2 de 50

ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVO	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	7
VII LINEAMIENTOS	8
VIII PROCESO	12
<u>5303-0230-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-PROCESO-01-V2</u>	13
PROCESO BAJAS DE PERSONAL	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	19
IX ANEXOS	22
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-01-V2</u>	23
CONSTANCIA DE ADEUDOS (DIRECCIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)	24
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-02-V2</u>	25
CONSTANCIA DE ADEUDOS (DIRECCIÓN DE EGRESOS)	26
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-03-V2</u>	27
CONSTANCIA DE ADEUDOS (DIRECCIÓN DE PATRIMONIO)	28
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-04-V2</u>	29
CHECK LIST PROCESO DE BAJA DE PERSONAL	30
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-05-V2</u>	31
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA	32
ANEXOS DE OTROS MANUALES	33
MOPER (MOVIMIENTOS DE PERSONAL)	34
AVISOS DE CAMBIO (BIENES MUEBLES)	36

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	3 de 50

ENTREGA DE CARGO (SISTEMA ENTREGA-RECEPCIÓN)	40
ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN	43

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	4 de 50


I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



Lic. Bernardo Jaime González Garza
Secretario del Republicano Ayuntamiento

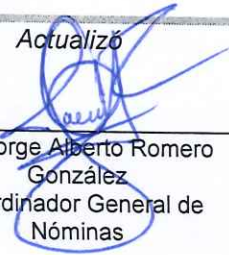


Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración




Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó




Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó



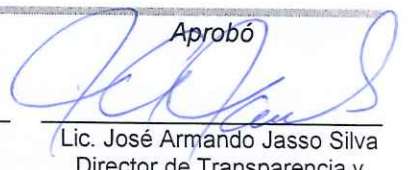
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	5 de 50

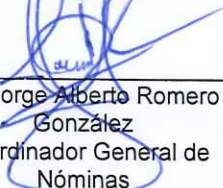
II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya como dependencia encargada de conducir y administrar las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores en la Administración Pública Municipal Centralizada, con el objetivo de definir las actividades que se realizan de manera sistemática, se emiten los presentes lineamientos para llevar a cabo el Proceso de Baja de Personal, como resultado de la conclusión de la relación laboral del trabajador debido a los siguientes motivos:

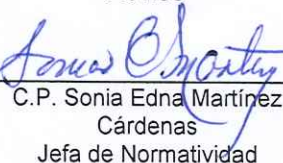
- a) Terminación Voluntaria o Renuncia.
- b) Rescisión de la relación laboral.
- c) Fallecimiento.
- d) Jubilación.
- e) Pensión.
- f) Temporal
- g) Otros (Especificar)

A través de los presentes lineamientos, se establecen las acciones que deben realizar las áreas que intervienen en el proceso: como son algunas de las que se enuncian a continuación: detectar **adeudos o documentos pendientes** de comprobar (por viáticos, solicitudes de cheque, reposición de fondos, etc.), **mobiliario y equipo faltante** asignado al trabajador 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 trabajador dado de baja haya sido responsable; así mismo se deberá solicitar la cancelación de nombres de usuarios, contraseñas (claves de acceso y/o contraseñas), entrega de credenciales, llaves, entre otros; independientemente de las deducciones realizadas por parte de la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya, tales como: **préstamos** de las cajas de ahorro, **Pensiones Alimenticias**, entre otros.

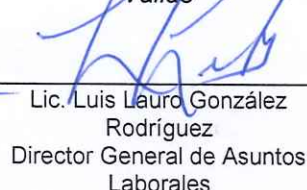
Actualizó


Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

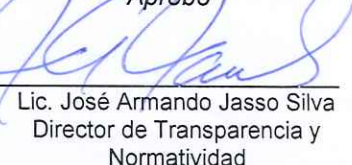
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	6 de 50

III. OBJETIVO

Establecer lineamientos que sirvan de apoyo para identificar las responsabilidades de los sujetos que actúan en el Proceso de Bajas de personal, definiendo cómo se realiza, así como dar cumplimiento a las disposiciones aplicables que deberán observar los trabajadores(as) 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

LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LEYES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	7 de 50

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los Municipios de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

VI. DEFINICIONES

MOPER: Formato establecido por la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya para realizar los movimientos de personal mismo que se

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	8 de 50

lleva a cabo a través del sistema digital de movimientos de personal, diseñado para la elaboración y seguimiento de dichos formatos.

Servidores públicos / Servidoras públicas: se entiende por trabajador a toda persona física que preste un servicio de manera permanente o transitoria, material, intelectual, o de ambos géneros, en virtud de nombramiento que le fuere expedido, o por figurar en Lista de Raya, mediante sueldo o salario, a cualesquiera de los tres Poderes que integran el Gobierno del Estado, o a los Ayuntamientos en los Municipios.

VII. LINEAMIENTOS

1. La o el Coordinador Administrativo deberá elaborar la baja mediante el sistema digital de movimientos de personal (MOPER) para iniciar el proceso de autorización del MOPER y realizar dicho movimiento, así como generar oportunamente la baja correspondiente.
2. En caso de que la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya 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 de la o el trabajador, anexando digitalmente en la plataforma de MOPER la documentación que acredite el motivo de la separación de la o el trabajador, de aplicar para el caso.
3. La o el Coordinador Administrativo deberá revisar si la o el trabajador 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 en un plazo no mayor a 3-tres días naturales.
4. Es responsabilidad de la o el Coordinador Administrativo tramitar la baja cuando la o el trabajador 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) Fallecimiento.
 - d) Jubilación.

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	9 de 50

- e) Pensión.
 - f) Temporal.
 - g) Otros (Especificar)
5. El personal que cause baja, o cambie de área de adscripción, o puesto, deberá hacer la entrega-recepción de acuerdo a la normativa señalada en el Reglamento de Entrega-Recepción y el Manual de Políticas y Procesos para tal efecto.
 6. Dependiendo del puesto y funciones, la o el trabajador 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 trabajador se separa de su empleo, cargo o comisión; cuya finalidad es presentar el informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
 7. La o el Coordinador Administrativo deberá proporcionar el formato de la Entrega de Cargo y en conjunto con la o 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. La o el Coordinador Administrativo deberá informarle acerca de la obligación de presentar la Declaración Patrimonial de Conclusión de conformidad a los plazos establecidos en dicho ordenamiento, en el entendido de que la obligación de cumplirla en tiempo y forma es personal.
 9. Es responsabilidad de la o el Coordinador Administrativo simultáneamente a la elaboración del MOPER solicitar los formatos de Constancias de Adeudos a la Dirección de Adscripción, Dirección de Egresos, Dirección de Patrimonio y Dirección General de Tecnologías o las dependencias que las sustituyan, con el propósito de que se verifiquen si en sus áreas la o el trabajador dado de baja tiene algún adeudo o pendiente a su cargo, para que sea considerado previo a la firma de su finiquito por parte de la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya.
 10. Los formatos de Constancias de Adeudos serán firmados por las o los Directores de las Áreas descritas en el punto anterior o por las personas que ellos designen.
 11. Las Constancias de Adeudos deberán ser devueltas por la o el Coordinador Administrativo correspondiente, al **tercer día hábil siguiente** a su recepción, para

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	10 de 50

que éste a su vez genere la CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA y se anexe al MOPER, a fin de no demorar el proceso del cálculo y entrega del finiquito a la o el trabajador en cuestión.

12. Si al verificar los registros en algunas de las Direcciones mencionadas en el punto 9, no se detectan adeudos, la o el Coordinador Administrativo deberá indicarlo en el formato correspondiente, salvo la Dirección de Patrimonio, que solo entregará la Constancia de Adeudos, cuando se detecten activos faltantes, determinando el valor correspondiente.
13. En caso de que la o el servidor público que haya sido dado de baja tenga asignado un aparato de **telefonía celular**, la o el Coordinador Administrativo deberá asegurar su **devolución a la Dirección de Adquisiciones**, en virtud de ser ésta el área responsable de su resguardo según el **Manual de Políticas y Procedimientos para Teléfonos Celulares**.
14. La o el Coordinador Administrativo deberá contactar a la o el trabajador dado de baja, para que se presente a realizar las aclaraciones correspondientes, en caso de adeudos reportados por las Direcciones previamente citadas.
15. Para el caso de la Dirección General de Tecnologías o la Dependencia que le sustituya, la o el Coordinador Administrativo, deberá enviarle un correo a la o el 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 sistemas, plataformas digitales y cualquier otro, además del sistema electrónico municipal, correos, telefonía fija y celular. Este correo deberá copiarse a la o el Coordinador Administrativo de Soporte, Coordinador de Desarrollo, Coordinador General de Nóminas, al Director General de Asuntos Laborales y al jefe inmediato del trabajador que causa baja; especificando como asunto "**baja de trabajador**". La o el Director General de Tecnologías deberá contestar el correo informando que el proceso se concluyó, copiando a las o los servidores públicos precitados.
16. En caso de que la o el trabajador dado de baja tenga asignado un cajón de estacionamiento en las diferentes ubicaciones de los Estacionamientos Municipales para trabajadores, en el Municipio de San Pedro Garza García, la o el Coordinador Administrativo deberá, mediante 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 Bienes Inmuebles si el vehículo es personal.

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

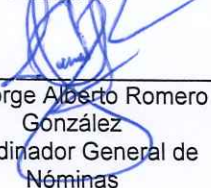
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	11 de 50

17. Si el trabajador que causa baja, tiene bajo su resguardo vehículo oficial, la o el Coordinador Administrativo revisará al momento de elaborar el MOPER de baja si dicho vehículo tiene **multas de tránsito**, en cuyo caso lo deberá notificar a la o el jefe inmediato, para que se registre en el formato de **CONSTANCIA DE ADEUDOS** del Área de Adscripción.
18. Es responsabilidad de la o el Coordinador Administrativo elaborar los Avisos de Cambio para la reasignación del mobiliario y/o equipo bajo resguardo del trabajador dado de baja, al siguiente día hábil al que se haya generado el MOPER de baja. La o el jefe inmediato del trabajador que causa baja, designará a la o el nuevo responsable de los activos bajo su resguardo.
19. La Dirección de Patrimonio deberá procesar dentro de 3-tres días hábiles siguientes a la recepción los Avisos de Cambio.
20. En todos los trámites de baja, la o el Coordinador Administrativo deberá generar el formato denominado **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA**, cuya finalidad es informar a la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya que la o el ex trabajador no tiene adeudos o asuntos pendientes en las Unidades Administrativas mencionadas anteriormente.
21. Cuando existan adeudos o asuntos pendientes, deberá utilizarse el **formato de CONSTANCIA DE ADEUDOS** relacionando el total de deducciones que deberá realizar la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya al finiquito que le corresponde, conforme a la información recabada con las Direcciones precitadas.

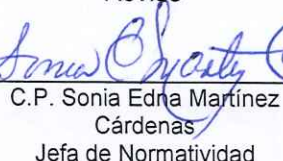
NOTA IMPORTANTE:

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

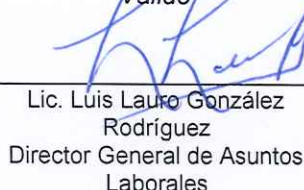
Actualizó


Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

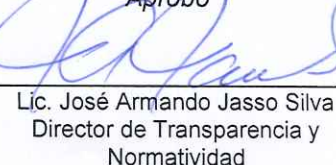
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	12 de 50

VIII. PROCESO

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	13 de 50

5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-PROCESO-01-V2

BAJA DE PERSONAL

(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

DESCRIPCIÓN

LA O EL JEFE INMEDIATO DEL EMPLEADO

1. Informa a la o el Coordinador Administrativo y a la o el servidor público que ocasiona baja y envía a Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya para el cálculo de su finiquito.

LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

2. Elabora, recaba firmas y envía MOPER (Movimiento de Personal) de BAJA de la o el servidor público a la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya, para que se procese su baja.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES O LA DEPENDENCIA QUE LA SUSTITUYA– LA O EL COORDINADOR GENERAL DE NÓMINAS

3. Recibe y procesa en el Sistema el MOPER de BAJA y espera la CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-03-V2), para realizar el cálculo de finiquito.
4. Solicita a la o el servidor público 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 o pendientes.

LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

5. Simultáneamente al envío del MOPER a la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya, envía a las Direcciones de Adscripción, de Egresos

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	14 de 50

5. Simultáneamente al envío del MOPER a la Dirección General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya, envía a las Direcciones de Adscripción, de Egresos y Patrimonio, los formatos de Constancia de Adeudos (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-01-V2), (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-02-V2) y (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-03-V2), respectivamente y solicita su devolución al siguiente día hábil a su recepción con la información requerida.

“Para el caso de la Dirección General de Tecnologías, el Coordinador Administrativo, 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 sistemas, plataformas digitales y cualquier otro, además del sistema electrónico municipal, correos, telefonía fija y celular. Este correo deberá copiarse al Coordinador(a) de Soporte, Coordinador(a) de Desarrollo, Coordinador(a) General de Nóminas, al Director General de Asuntos Laborales y al jefe inmediato del trabajador que causa baja; especificando como asunto “baja de trabajador”. El Director General de Tecnologías deberá contestar el correo informando que el proceso se concluyó, copiando a los servidores(as) públicos(as) nombrados en las líneas anteriores”.

“En caso de que la o el servidor público que haya sido dado de baja tenga asignado un aparato de telefonía celular, el Coordinador Administrativo 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 Procesos de Teléfonos Celulares”.

6. 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.
7. Previo al envío del formato de Constancia de Adeudos (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-03-V2) a la Dirección de Patrimonio, realiza inspección física del listado del mobiliario y equipo bajo resguardo de la o el empleado dado de baja y en caso de detectar faltantes, los relaciona y anexa al formato y solicita a la o el Director de Patrimonio informe el valor de dicho faltante para su reposición o recuperación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – LA O EL AUX. DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	15 de 50

8. 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 turna para firma del Director de Egresos el formato Constancia de Adeudos (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-02-V2), en el apartado correspondiente.
9. Asimismo, deberá asentar en dicho formato en caso de no detectar adeudos, mediante su firma correspondiente.
10. Envía la Constancia de Adeudos (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-02-V2) a la o el Coordinador Administrativo que lo solicitó.
11. Pasa al punto 22.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – LA O EL COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

12. Recibe correo de la o el Aux. de Armonización Contable donde solicita que se verifique en el Sistema de Bienes Muebles si tiene algún adeudo de bienes muebles; en caso de que no tenga adeudos, se lo comunica por correo electrónico a la o el Aux. de Armonización Contable. Solo en caso de que tenga adeudos por activos faltantes, determina su valor en base a la factura y depreciación de bien y turna para firma de la o el Director de Patrimonio el formato Constancia de Adeudos (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-03-V2) con su firma el lugar correspondiente.
13. Envía debidamente firmado el formato Constancia de Adeudos (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-03-V2) anexando el listado con el valor de los activos faltantes solicitados, a la o el Coordinador Administrativo correspondiente.
14. Pasa al punto 22.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – LA O EL COORDINADOR GENERAL DE NÓMINAS

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	16 de 50

15. Recibe formato **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA** (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-03-V2) de la o el Coordinador Administrativo, en su caso efectúa las deducciones e informa a la o el servidor público que causa baja solicitándole nuevamente su firma de conformidad en el finiquito.
16. Envía a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su pago.

LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

17. Solicita a la o el servidor público 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 la o el servidor público tenga asignado un centro de costo, conforme al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción.

“La o el Coordinador Administrativo deberá proporcionar el formato de la Entrega de Cargo y en conjunto con la o 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”.

18. Elabora Avisos de Cambio para la reasignación del mobiliario y/o equipo bajo resguardo de la o el servidor público 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.”

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

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – LA O EL CAPTURISTA

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

Actualizó



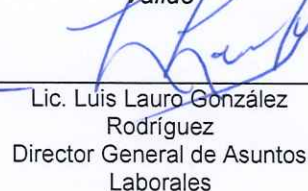
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó



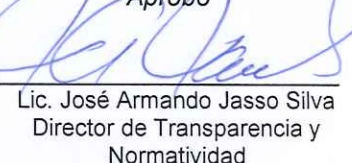
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	17 de 50

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

LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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 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 a la o el servidor público dado de baja que realice las aclaraciones correspondientes.
24. Recaba la firma de conformidad de la o el servidor público dado de baja en cada uno de los formatos Constancia de Adeudos
25. Envía a la Dirección de General de Asuntos Laborales el formato de **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA** (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-03-V2).

“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 General de Asuntos Laborales o la Dependencia que la sustituya que el ex servidor(a) público(a) no tiene adeudos o pendientes en las Unidades Administrativas mencionadas anteriormente; o bien, indicar en dicho formato el total de adeudos o pendientes que deberá realizar la Dirección General de Asuntos Laborales en la elaboración del finiquito correspondiente, conforme a la información recabada con las Direcciones correspondientes.

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	18 de 50

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – LA O EL COORDINADOR GENERAL DE NÓMINAS

26. Recibe de la o el Coordinador Administrativo el formato de **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA** (5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-FORMATO-05-V2) y en caso de que existan adeudos realiza los descuentos correspondientes.
27. Envía la documentación del finiquito a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – PERSONAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

28. Recibe y revisa documentación del finiquito.
29. Una vez que todo esté correcto, elabora la orden de pago y se envía a la Coordinación de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – COORDINACIÓN DE PAGOS

30. Realiza la transferencia correspondiente al finiquito del servidor(a) público(a) dado de baja.

LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE BAJA

31. Recibe la transferencia.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



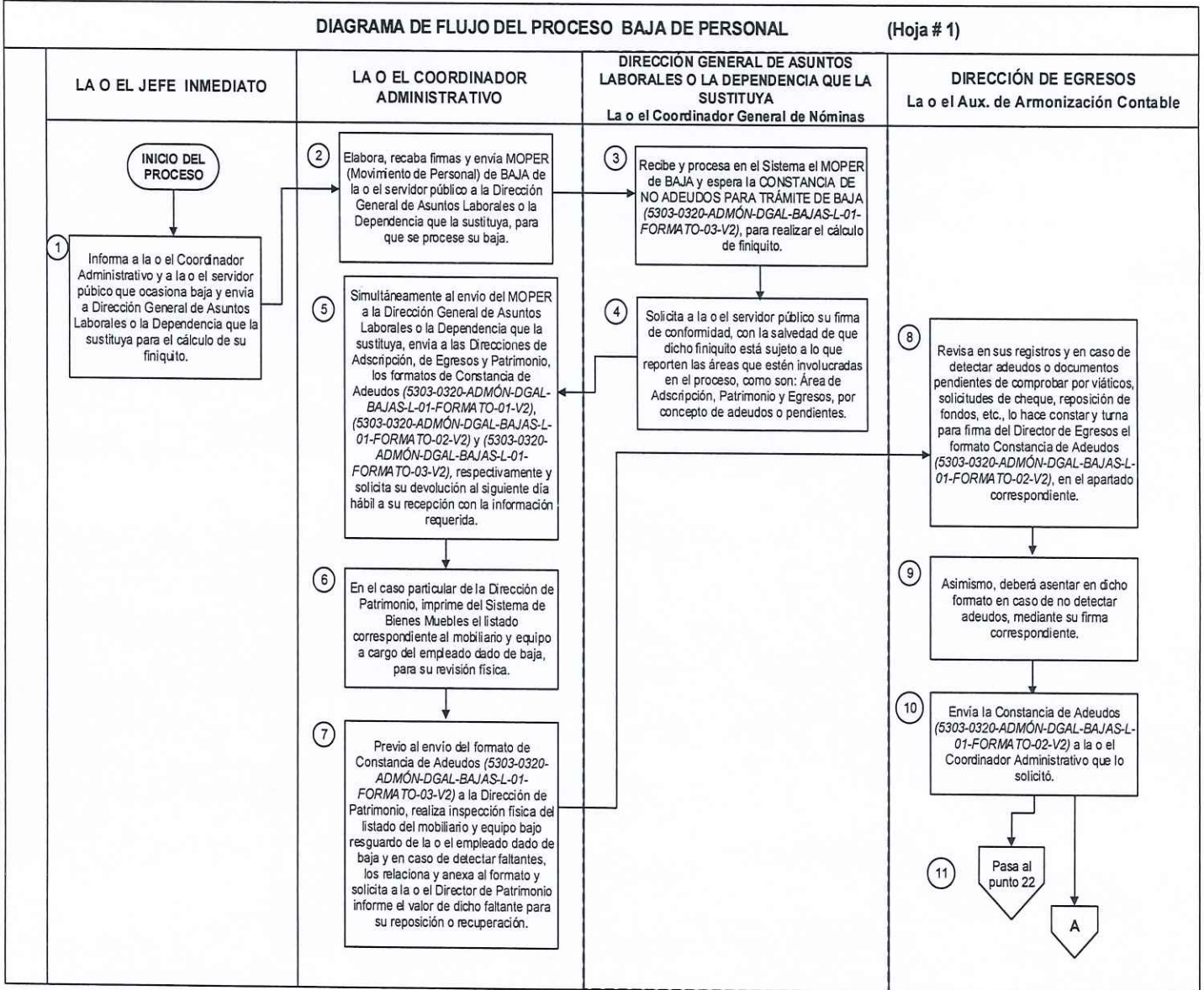
San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	19 de 50

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO BAJA DE PERSONAL

(Hoja # 1)



Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

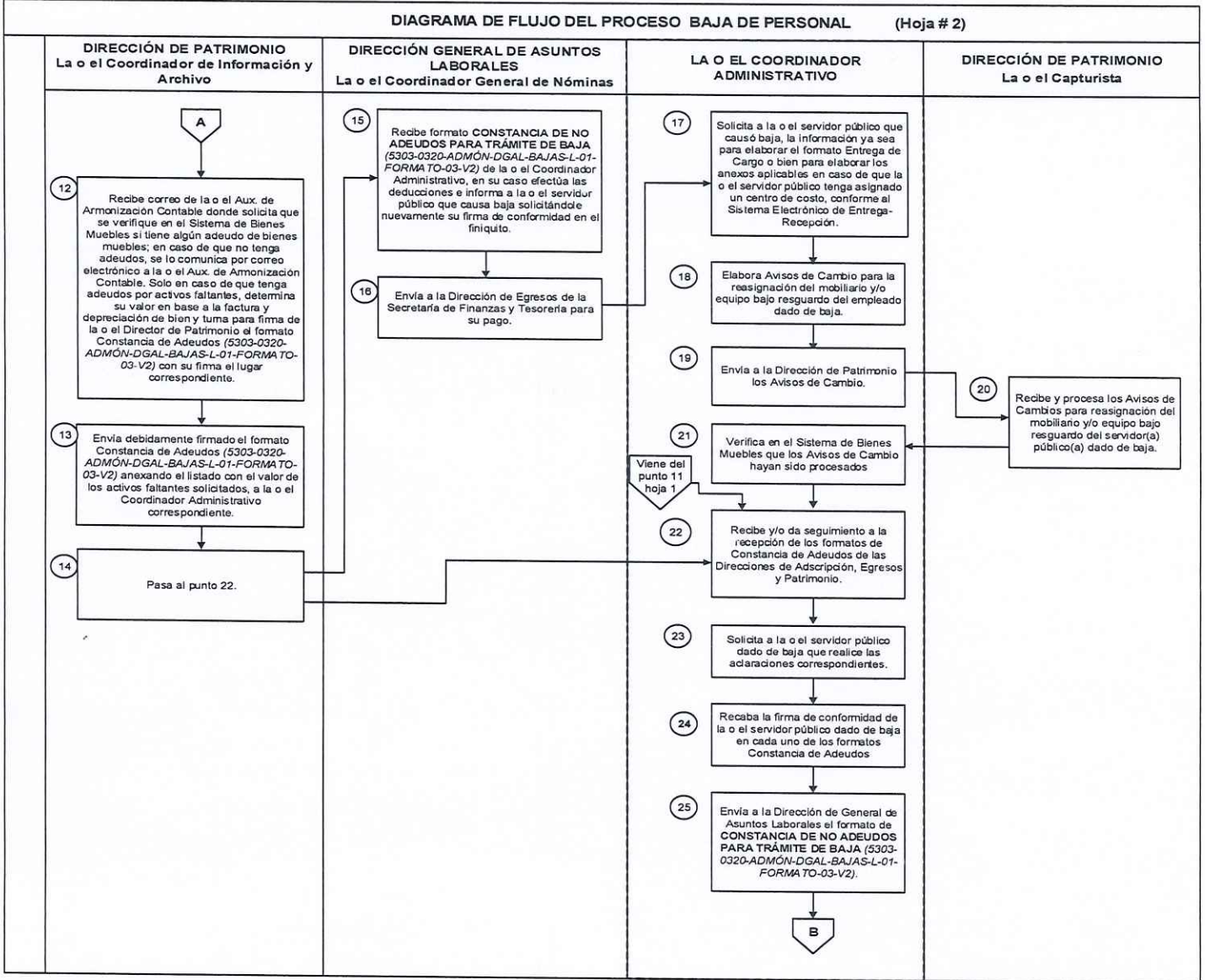


San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	20 de 50

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO BAJA DE PERSONAL (Hoja # 2)



Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

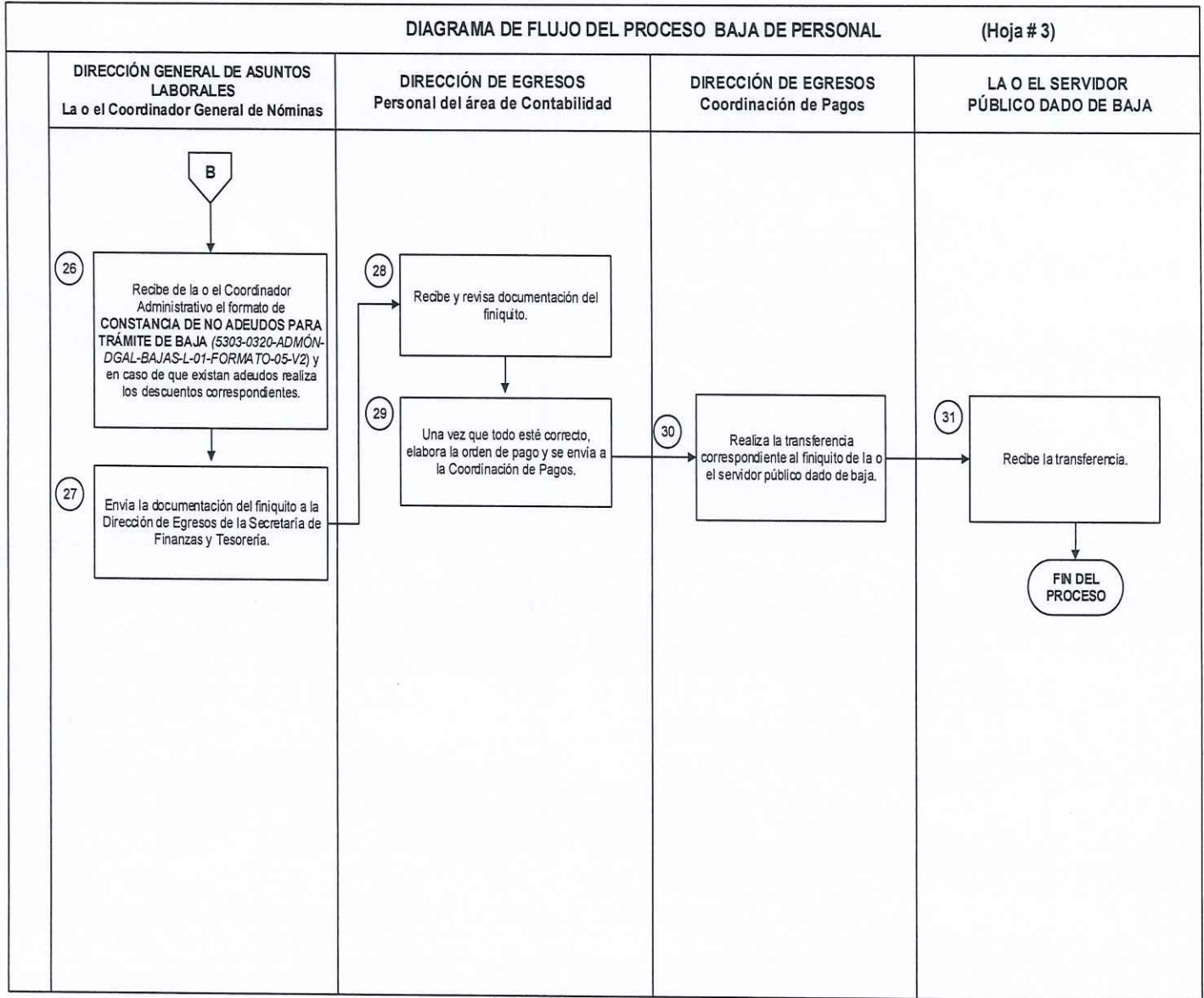
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



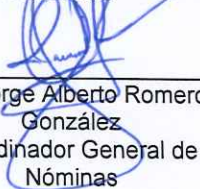
San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	21 de 50



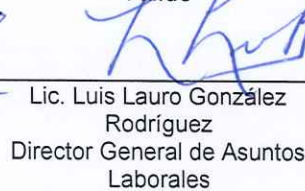
Actualizó


Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

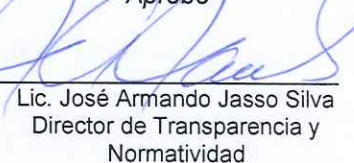
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	22 de 50

IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	23 de 50

5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-
FORMATO-01-V2

CONSTANCIA DE ADEUDOS
(DIRECCIÓN ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	24 de 50



CONSTANCIA DE ADEUDOS

Hacemos del conocimiento a la Dirección General de Asuntos Laborales 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

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	25 de 50

5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-
FORMATO-02-V2

CONSTANCIA DE ADEUDOS
(DIRECCIÓN DE EGRESOS)

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luís Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	26 de 50



CONSTANCIA DE ADEUDOS

Hacemos del conocimiento a la Dirección General de Asuntos Laborales 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

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	27 de 50

5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-
FORMATO-03-V2

CONSTANCIA DE ADEUDOS
(DIRECCIÓN DE PATRIMONIO)

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	28 de 50



CONSTANCIA DE ADEUDOS

Hacemos del conocimiento a la Dirección General de Asuntos Laborales que:

El (la): C. _____
 Con número de nómina: _____
 Secretaría: _____
 Dirección: _____
 Puesto: _____
 Que deja de laborar en: _____
 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 PATRIMONIO	
Mobiliario y/o equipo faltante:	Importe
(Se puede anexar listado)	
_____ Nombre y Firma Autorizada	_____ Fecha

Firma de Conformidad del Trabajador

Nombre

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
**APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	29 de 50

5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-
FORMATO-04-V2

**CHECK LIST PROCESO DE
BAJA DE PERSONAL**

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	30 de 50



CHECK LIST PROCESO DE BAJA DE PERSONAL

Las actividades que deberá realizar el Coordinador(a) Administrador(a) al momento de proceder a dar de baja a un servidor(a) público(a):

<input type="checkbox"/>	Elaborar, recabar firmas y enviar a la Dirección General de Asuntos Laborales el MOPER (Movimiento de Personal) con la baja del servidor(a) público(a).
<input type="checkbox"/>	En caso de servidores (as) públicos(as) que no cuenten con Centros de Costo, proporcionarles el formato Entrega de Cargo para que detallen la entrega de sus informes, asuntos y recursos a su cargo.
<input type="checkbox"/>	Cuando se trate de servidores(as) públicos(as) que cuenten con Centros de Costo, se les deberá solicitar la información para llenar los anexos aplicables en el Sistema de Entrega-Recepción, conforme al Reglamento y Manual aplicables a la materia.
<input type="checkbox"/>	Deberá informarles a los servidores(as) públicos(as) que se mencionan en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, acerca de su obligación de presentar la Manifestación de Bienes de conformidad a los plazos establecidos en dicho ordenamiento.
<input type="checkbox"/>	Deberá enviar los formatos de Constancias 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 tercer día hábil siguiente a su recepción: a) Dirección del Área de Adscripción b) Dirección de Egresos c) Dirección de Patrimonio
<input type="checkbox"/>	También deberán elaborar los Aviso de Cambio del mobiliario y equipo asignado al servidor(a) público(a) que fue dado de baja, para su reasignación correspondiente y enviarlos a la Dirección de Patrimonio, al siguiente día hábil a la fecha de la baja.
<input type="checkbox"/>	Dar seguimiento a los formatos de Constancia de Adeudos para asegurar sean devueltos oportuna y debidamente firmados por los Directores correspondientes.
<input type="checkbox"/>	Deberá citar al servidor(a) público(a) dado de baja para que realice las aclaraciones correspondientes acerca de los adeudos reportados por parte de las Direcciones mencionadas y firme de conformidad.
<input type="checkbox"/>	Enviar dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes a la entrega del MOPER, los formatos debidamente firmados a la Dirección General de Asuntos Laborales, para realizar el cálculo del finiquito.
<input type="checkbox"/>	Verificar que los Avisos de Cambio enviados a la Dirección de Patrimonio, hayan sido procesados dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a su recepción.
<input type="checkbox"/>	En caso de contar con tarjeta de proximidad para el acceso al Edificio de Estacionamiento Municipal, deberá solicitar a la Dirección de Patrimonio su baja del sistema, haciéndolo constar en el formato de Constancia de Adeudos mediante su firma correspondiente.

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

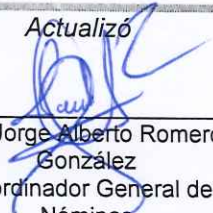
LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	31 de 50

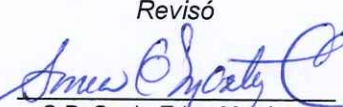
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-
FORMATO-05-V2

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


Actualizó


Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

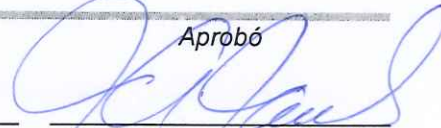
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	32 de 50



**Secretaría de Administración
Dirección General de Asuntos Laborales**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDOS
PARA TRAMITE DE BAJA**

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

DATOS GENERALES:

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"/>			

ORGANIZACIÓN:

Secretaría	
Departamento	
Puesto	

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

Adeudos ó pendientes con:

Dirección de Egresos	\$	
Dirección de Patrimonio	\$	
SUMA	\$	

Rebajar del finiquito los adeudos pendientes.

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

Vo. Bo.

C. _____
Coord. Administrativo

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



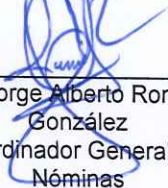
San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	33 de 50

ANEXOS DE OTROS MANUALES

Actualizó



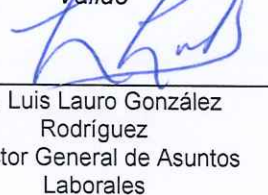
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó



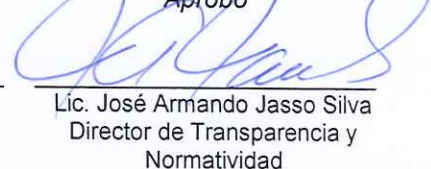
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

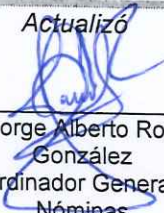
LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	34 de 50


MOPER

(MOVIMIENTOS DE PERSONAL)


Actualizó


Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	35 de 50



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

CONTROL INTERNO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (MOPER)

ALTA	BAJA	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
NUEVO INGRESO		TERMINACIÓN VOLUNTARIA		PROMOCIÓN
REINGRESO		RESCISIÓN		AUMENTO DE RESPONSABILIDAD
REINSTALACIÓN POR ORDEN DE ALGUNA AUTORIDAD		DEFUNCIÓN		AJUSTE SALARIAL
REINGRESO POR CONCLUIR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		JUBILACIÓN		OTROS (ESPECIFICAR)
NUEVA CREACIÓN		PENSIÓN		
OTROS (ESPECIFICAR)		TEMPORAL		
OTROS (ESPECIFICAR)		OTROS (ESPECIFICAR)		
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		
		COORDINADORA ADMINISTRATIVA	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	36 de 50

AVISOS DE CAMBIO (BIENES MUEBLES)

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	37 de 50

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

Folio No

FECHA :

SRÍA. QUE ENVÍA:

CENTRO DE COSTOS:

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTOS:

SRÍA. QUE RECIBE :

CENTRO DE COSTOS:

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTOS:

Nuevo Resguardante

NUM. ETIQUETA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NOMBRE	FIRMA	NOMINA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ENVIADO POR

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

RECIBIDO POR

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA

PATRIMONIO

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

Patrimonio

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	38 de 50

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

Folio No

FECHA :

SRÍA. QUE ENVÍA:

CENTRO DE COSTOS:

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTOS:

SRÍA. QUE RECIBE :

CENTRO DE COSTOS:

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTOS:

Nuevo Resguardante

NUM. ETIQUETA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NOMBRE	FIRMA	NOMINA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ENVIADO POR

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

Vo. Bc. COORD ADMINISTRATIVO

RECIBIDO POR

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

Vo. Bc. COORD ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA

PATRIMONIO

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

Secretaría que envía

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	39 de 50

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

Folio No

FECHA :

SRÍA. QUE ENVÍA:

CENTRO DE COSTOS:

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTOS:

SRÍA. QUE RECIBE :

CENTRO DE COSTOS:

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTOS:

Nuevo Resguardante

NUM. ETIQUETA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NOMBRE	FIRMA	NOMINA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ENVIADO POR

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

RECIBIDO POR

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA

PATRIMONIO

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

Secretaría que recibe

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	40 de 50

ENTREGA DE CARGO

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	43 de 50

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	44 de 50

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

DE LA << Agregar nombre de la dependencia u organismo y/o unidad administrativa que hace entrega >>

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las << hora expresada en número según huso horario de 24 horas.>> horas con << minutos expresado en números>> minutos del día << día del mes expresado en número>> del mes de << mes expresado en letra>> del año << año en que se hace la entrega expresado en número>>, en << mención del lugar, sala de juntas u oficina según corresponda >> declarado recinto oficial para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal << si corresponde a la entrega constitucional>> de << nombre de la dependencia u organismo o Unidad administrativas>>, ubicado(a) en calle << nombre de la calle>> número << número externo y en su caso interno >> Colonia << nombre de la colonia >> C.P. 66200, se reunieron los C.C. << título, nombre y puesto del funcionario saliente>> saliente y << título, nombre y puesto del funcionario entrante>> entrante, en virtud a la designación de que fue objeto << mencionar "mediante acuerdo del republicano ayuntamiento" o "por nombramiento por parte del Presidente Municipal" según corresponda>> con fecha << día, mes y año consignada en el acuerdo o el nombramiento>> para ocupar la titularidad de la mencionada dependencia, organismo o unidad administrativa << según corresponda>>: para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 7 fracción I, 49 fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; 28 fracciones de la I a la XIII Y 104 fracción XV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículo 32 inciso c) fracción I y IV << en caso de corresponder a término de la gestión constitucional>> del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; artículo 10 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículos 3, 6 fracciones I << en caso de corresponder a término de la gestión constitucional>> y V, 7 fracciones I a la XIII, 11 fracciones I a la XIII, 17 << en caso de corresponder a término de la gestión constitucional>>, 30, 31 y 32 << los tres últimos artículos solo aplican en los casos que durante la gestión se separen de sus cargos >> del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y demás aplicables; procediéndose a la entrega-recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros, asuntos jurídicos y demás aspectos asignados y relacionados con su gestión en la << dependencia, organismo y/o unidad administrativa según corresponda>>.

HECHOS

PRIMERO: El C. << título, nombre y puesto del funcionario saliente>> saliente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su Registro Federal de Contribuyente es << el que corresponda>>, se identifica con Credencial para Votar con Código de Identificación de la Credencial (CIC) Número << el que corresponda>>, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), de la que entrega copia simple adjuntándose a la presente, continúa manifestando que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación, y los derechos y obligaciones que de ellos emanan.

En este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, lo archivado y procesado en los medios digitales es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	45 de 50

con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

SEGUNDO: El C. << título, nombre y puesto del funcionario entrante >> entrante, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su Registro Federal de Contribuyente es <<el que corresponda >>, se identifica con Credencial para Votar con Código de Identificación de la Credencial Número <<el que corresponda >>, expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que entrega copia simple adjuntándose a la presente, continúa manifestándose que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación, los derechos y obligaciones que de ella emanan.

TERCERO: El C. << título, nombre y puesto del funcionario saliente >> saliente, se hace acompañar del C. << título y nombre del testigo >>, como testigo de asistencia, quien manifiesta prestar sus servicios en la << nombre de la dependencia u organismo donde labora el testigo >> como << cargo que ocupa el testigo >>; que su Registro Federal de Contribuyente es <<el que corresponda >>, y se identifica con Credencial para votar con código de identificación de la credencial Número <<el que corresponda >>, expedida por el Instituto Nacional Electoral; y por su parte el C. << título, nombre y puesto del funcionario entrante >>, entrante, se hace acompañar del C. << título y nombre del testigo >>, como testigo de asistencia, quien manifiesta prestar sus servicios en la << nombre de la dependencia u organismo donde labora el testigo >> como << cargo que ocupa el testigo >>, y su Registro Federal de Contribuyente es <<el que corresponda >>, y se identifica con Credencial para votar con código de identificación de la credencial Número <<el que corresponda >>, expedida por el Instituto Nacional Electoral; ambos testigos de asistencia hacen entrega de copia simple de dicho documento, adjuntándose a la presente.

CUARTO: Para dar fe del desarrollo de esta diligencia y dejar asentado lo dicho por las partes que intervienen en el presente acto de entrega-recepción de asuntos y recursos, por <<especificar por conclusión de la gestión o por conclusión del cargo >>, se encuentra presente el C. <<título y nombre del funcionario >>, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia,

QUINTO: Acto seguido y para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción en forma ordenada y transparente, y que garantice la debida continuidad en la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de las obras, programas y acciones que se encuentran en proceso, el C. <<título, nombre y puesto del funcionario saliente >> saliente, hace entrega al C. << título, nombre y puesto del funcionario entrante >> entrante, de un informe detallado sobre el estado que guarda dicha <<nombre de la dependencia, organismo o unidad administrativa objeto de la entrega >>, mediante dispositivo digital con la información proporcionada por (el) (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) de (la) misma(o), que relaciona la documentación resguardada en las Oficinas que ocupan, misma que se encuentra integrada y ordenada conforme a sus facultades y atribuciones de la siguiente manera:

ANEXOS

<< Agregar solo anexos aplicables del total que se mencionan aquí >>

- I LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y LA MENCIÓN DEL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTOS ANTERIORES

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



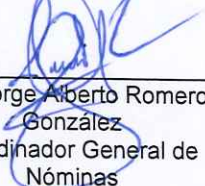
San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

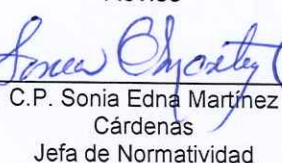
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	46 de 50

- I-01 Relación de libros de actas de las sesiones del ayuntamiento y lugar donde se encuentran los libros de actas de los ayuntamientos anteriores
- II **INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**
- II-01 Presupuesto global
- II-02 Presupuesto global de ingresos
- II-03 Reporte de ingresos reales contra presupuestados
- II-04 Relación de cuentas por cobrar
- II-05 Relación de documentos por cobrar
- II-06 Reporte de saldos del sistema de ingresos
- II-07 Relación de notas declaratorias por notarias públicas
- II-08 Arqueo de importes depositados por notarias públicas (desactivado por cambio en el proceso)
- II-08.1 Recibo del arqueo de dinero depositado por notarias (desactivado por cambio en el proceso)
- II-09 Relación de certificados fiscales
- II-10 Relación de cheques protestados
- II-11 Estados financieros dictaminados
- II-12 Presupuesto global de egresos
- II-13 Presupuesto global de egresos por programa
- II-14 Presupuesto de egresos por concepto
- II-15 Presupuesto de egresos por dependencia
- II-16 Presupuesto operativo ejercido
- II-17 Relación de cuentas de cheques e inversiones
- II-18 Detalle de las cuentas de cheques
- II-19 Detalle de las cuentas de inversión
- II-20 Asignación de fondos revolventes
- II-21 Reporte de presupuesto operativo por unidad administrativa
- II-22 Arqueo de fonda revolvente
- III **INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, Y LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS QUE EN SU CASO LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO LE HAYA HECHO AL MUNICIPIO**
- III-01 Cuentas públicas de los últimos tres ejercicios y los informes trimestrales, de conformidad con el artículo 46, fracción I incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II incisos a) y b) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III-02 Estatus de observaciones o requerimientos según sea el caso de la ASF, ASEN, Secretaría de la Función Pública y Contraloría Estatal y Municipal.
- IV **INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, DE CORTO Y LARGO PLAZO, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO LA DEUDA CON PROVEEDORES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS MISMAS**
- IV-01 Relación de gastos programados pendientes de liquidar por transferencia o en su caso cheque

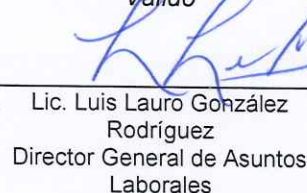
Actualizó


Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Vалиó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	47 de 50

- IV-02 Relación de cheques de nómina pendientes de entregar (desactivado por cambio en el proceso)
- IV-03 Relación de documentos por pagar
- IV-04 Relación de compromisos financieros por pagar
- IV-05 Relación de depósitos en garantía y fianzas otorgadas al municipio
- V** **INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA POR EL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ANEXANDO LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y UNITARIOS RELATIVOS A LAS MISMAS;**
- V-01 Padrón de contratistas
- V-02 Relación de obras en proceso recursos federales, estatales o propios
- V-03 Relación de obras terminadas recursos federales, estatales o propios
- VI** **INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS O CONVENIDOS**
- VI-01 Informe del gasto público recursos federales y estatales transferidos o convenidos
- VII** **ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CON ESPECIFICACIONES DE SUS FUNCIONES GENERALES, SUS ACTIVIDADES, SUS EXPEDIENTES; LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL MISMO, COMO CATÁLOGO DE PUESTOS, PRESTACIONES, ANTIGÜEDAD, PERSONAL POR NIVEL, POR HONORARIOS Y CON LICENCIA O PERMISO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO;**
- VII-01 Marco jurídico de actuación
- VII-02 Atribuciones y responsabilidades
- VII-03 Relación de manuales administrativos
- VII-04 Informe de actividades
- VII-05 Organigrama
- VII-06 Plantilla de personal
- VII-07 Relación de personal
- VII-08 Relación de personal con licencia, permiso, comisión, incapacidad, suspensión y vacaciones
- VII-09 Relación de personal jubilado y pensionado
- VIII** **INFORME DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE EL MUNICIPIO TENGA CELEBRADO CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, EL GOBIERNO FEDERAL O CON PARTICULARES. (DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA)**
- VIII-01 convenios, contratos y acuerdos con la federación, estado o municipios
- IX** **INFORME DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO Y DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, CON SU DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA;**
- IX-01 Relación de programas aprobados, ejecutados y en proceso
- IX-02 Relación de proyectos aprobados, ejecutados y en proceso
- IX-03 Eventos organizados
- X** **INFORME DE LOS RECURSOS MATERIALES, QUE ESTARA CONFORMADO POR LA RELACIÓN E INVENTARIO DE BIENES QUE SEAN PROPIEDAD O ESTÉN EN USO DEL MUNICIPIO: BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES;**
- X-01 Inventario de mobiliario y equipo
- X-02 Inventario de equipo de transporte y maquinaria


Actualizó


Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	48 de 50

- X-03 Inventario de herramientas, utensilios y enseres menores
- X-04 Relación de leyes, reglamentos, libros y publicaciones
- X-05 Relación de programas tipo paquete
- X-06 Relación de sistemas adquiridos o desarrollados internamente
- X-07 Relación de armamento propiedad del municipio
- X-08 Relación de medios magnéticos de almacenamiento de datos, audio y video
- X-09 Relación de bienes inmuebles propios y en arrendamiento
- X-10 Inventario de almacenes
- X-11 Relación de bienes muebles propiedad del gobierno del estado
- X-12 Relación de armamento propiedad del gobierno del estado
- X-13 Relación de libros propiedad de gobierno del estado
- X-14 Relación de bienes muebles entregados en comodato o arrendamiento
- X-15 Relación de bienes muebles propiedad de terceros
- X-16 Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario
- X-17 Relación de planos en archivo
- X-18 Relación de combustible asignado a vehículos oficiales
- X-19 Relación de papelería oficial en stock
- X-20 Relación de sellos oficiales
- XI INFORME Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE EN LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**
- XI-01 Asuntos en trámite en las comisiones del ayuntamiento
- XII INFORME DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO, TALES COMO AMPAROS, JUICIOS FISCALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS PENALES, CIVILES, LABORALES, ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES, CONCEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES, HERMANAMIENTOS VIGENTES, RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, RELACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y DECOMISADOS POR EL MUNICIPIO, RELACIÓN DE INMUEBLES DESAFECTADOS Y RELACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE COLONIAS;**
- XII-01 Relación de amparos
- XII-02 Relación de asuntos civiles
- XII-03 Relación de asuntos laborales
- XII-04 Relación de asuntos penales
- XII-05 Relación de juicios contenciosos
- XII-06 Relación de trámites administrativos, contratos y convenios vigentes
- XII-07 Consejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones y hermanamientos vigentes
- XII-08 Relación de concesiones de servicios públicos
- XII-09 Relación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y concesiones
- XII-10 Relación de bienes embargados y decomisados
- XII-11 Relación de inmuebles desafectados
- XII-12 Relación de regularización de colonias
- XII-13 Padrón de beneficiarios de programas federales y estatales
- XII-14 Padrón de proveedores
- XIII LA DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**
- XIII-01 Padrón de voluntariado de apoyo

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	49 de 50

- XIII-02 Padrón de solicitudes de ingreso a guardería en espera
- XIII-03 Listado de menores inscritos en guardería
- XIII-04 Padrón de alcoholes
- XIII-05 Padrón de contralores sociales
- XIII-06 Relación de expedientes por responsabilidad administrativa
- XIII-07 Padrón de jueces auxiliares
- XIII-08 Padrón de asociaciones o juntas de vecinos
- XIII-09 Relación de Asuntos en Trámite.
- XIII-10 Relación de Anexos No Aplicables

SEXTO: El C. <<título, nombre y puesto del funcionario saliente>> saliente manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus Anexos <<con letra el número de anexos que apliquen>> con 00 formatos <<con letra el número de formatos que apliquen>> que se mencionan y que forman parte integrante de la misma, contenidos en dispositivo digital, están clasificados por unidades administrativas <<no aplica en caso de ser unidad administrativa>>, con información al <<señalar el o los días de corte de información>> del mes de <<el que corresponda>> del año <<año en que se hace la entrega>>, la cual fue estructurada, revisada y validada por los servidores públicos adscritos a éstas que conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, son responsables directos de su manejo <<no aplica en caso de ser unidad administrativa>>.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

SÉPTIMO: El C. <<título, nombre y puesto del funcionario entrante>>, entrante, en virtud a su nombramiento emitido por <<mencionar "mediante acuerdo del republicano ayuntamiento" o "por nombramiento por parte del Presidente Municipal" según corresponda>> recibe con las reservas de ley del C. <<título, nombre y puesto del funcionario saliente>>, saliente, todos los asuntos y recursos que se precisan en la presente Acta, sus anexos y formatos, firmando los dispositivos de almacenaje digitales que los contienen, asumiendo la responsabilidad de su revisión en un término no mayor de <<90 noventa o 30 treinta días naturales según corresponda de acuerdo al reglamento de Entrega- Recepción>>

OCTAVO: En este acto, el C. <<título y nombre del funcionario>>, representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, exhorta al C. <<título, nombre y puesto del funcionario saliente>>, saliente, y al C. <<título, nombre y puesto del funcionario entrante>>, entrante a presentar su declaración patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

CIERRE DEL ACTA

Leída la presente Acta de Entrega-Recepción y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las << hora expresada en número según huso horario de 24 horas>> horas con << minutos en letra>> minutos del día <<expresado en número>> del mes de <<expresado en letra>> del año << expresada en cuatro números>> en <<lugar en que se hace la entrega>>, firmándose en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas que intervinieron en la misma.

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de
Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
APLICABLES AL PROCESO DE BAJAS DE PERSONAL
(FIN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-BAJAS-L-01-V2	11 de abril de 2014	11 de agosto de 2023	50 de 50

ENTREGA

RECIBE

 << título y nombre del
 funcionario que entrega >>

 << título y nombre del
 funcionario que recibe >>

TESTIGOS DE ASISTENCIA

 << título y nombre del
 Testigo del funcionario saliente >>

 << título y nombre del
 Testigo del Entrante >>

**REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

 << título y nombre del
 funcionario de la Contraloría >>

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de Entrega-Recepción de <<dependencia, organismo o unidad administrativa >> del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, de fecha del <<expresado en número >> del mes de <<expresado en letra >> del año <<expresado en número >>

NOTA: MODELO DE ACTA E-R PARA SECRETARIOS (CON APROBACIÓN DEL R AYUNTAMIENTO, Y POR NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL) Y DIRECTORES AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN CONSTITUCIONAL; ASÍ COMO, PARA SECRETARIOS Y DIRECTORES POR SEPARACIÓN DEL CARGO DURANTE LA GESTIÓN.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

 Lic. Jorge Alberto Romero
 González
 Coordinador General de
 Nóminas

 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad