

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO: <b>PR-230140-001</b>	REVISIÓN: <b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>05-10-20</b>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Departamento de Relaciones Laborales	Dirección de Recursos Humanos
Firma	Firma	Firma
Ing. Luis Fernando Galván Mendoza	Lic. Bárbara Reyes Chávez	Lic. Mayra Lorena Cervantes Díaz

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
11	29-07-16	Se modificó formato de procedimiento	Todas	Todas
11	29-07-16	Se suprime el Auxiliar de Relaciones Laborales	Desarrollo	2-8
12	05-10-20	Se agrega ley, se modifican nombres de puestos y procedimiento	Normatividad, políticas, responsabilidades y Desarrollo	Todas

- 1. OBJETIVO:** Mantener bajo control todas las causales de baja de personal que labora en el Municipio de Querétaro a fin de evitar pagos extraordinarios en nómina, IMSS y SAR respetando los derechos de los empleados y las empleadas.
- 2. ALCANCE:** Aplica al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
  - Ley Federal del Trabajo
  - Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
  - Convenio General del Trabajo
  - FM-230110-001. "Formato único de movimiento de personal"
  - Ley De Seguridad para el Estado de Querétaro**
- 4. DEFINICIONES:**
  - IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social
  - SAR. Sistema de Ahorro para el Retiro
  - FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal
- 5. POLÍTICAS**
  - a) La Dirección de Recursos Humanos es la única facultada para efectuar negociación ante los/las representantes del "Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro".
  - b) El procedimiento de Bajas de personal del Municipio de Querétaro, se realiza de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, partiendo de la equidad de género, justicia, respeto y el trato correcto al/a la individuo que se encuentre en este supuesto.
  - c) En los casos aplicables, como bajas por término de contrato, rescisión de contrato, liquidación, destitución o separación, **remoción, fallecimiento y Renuncia**, será indispensable que el área correspondiente remita a la Dirección de Recursos Humanos, el Formato Único de Movimiento de Personal, **las actas**

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-230140-001</b>	<b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>05-10-20</b>
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

**administrativas o la Renuncia**, indicando el motivo y fecha de aplicación del movimiento y debidamente firmado de autorizado, con por lo menos tres días hábiles completos de anticipación a la fecha de aplicación del mismo.

- d) Las áreas involucradas con el trámite del Formato de Adeudos Electrónico, deberán revisarlo y aplicarlo, reportando los adeudos de cada trabajador que sea dado de baja, dentro del plazo de tres días hábiles completos, contados a partir de la aparición del nombre del trabajador dado de baja, en la aplicación correspondiente; transcurrido el plazo señalado y sin adeudos visibles en la aplicación del sistema, se entenderá que el trabajador dado de baja no tiene adeudos con el Municipio, para efectos de continuar con el trámite del presente procedimiento.

## 6. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, turnar todas las liquidaciones al/a la Director/a de Recursos Humanos para que consulte con el/la Secretario/a de Administración su autorización.
- b) Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales revisar que los FM-230110-001. "Formato Único de Movimiento de Personal", se encuentren con fecha vigente para proceder con la baja del/de la trabajador/a.
- c) Si en el caso de las liquidaciones **y/o rescisiones** se determina acudir al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, es responsabilidad del/de la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales acudir en compañía del/de la trabajador/a, levantar el convenio correspondiente y turnarlo al **Área de Finiquitos y Liquidaciones** para la elaboración del cheque correspondiente y archivo.

## 7. DESARROLLO:

### 7.1 Liquidaciones:

1. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales recibe de la Dependencia municipal correspondiente los siguientes documentos:
- Formato FM-230110-001. "Formato único de movimiento de personal",
  - Acta administrativa en caso aplicable.
  - Oficio solicitando la no renovación de contrato en caso aplicable.
  - Renuncia en caso aplicable.
  - Acta de defunción en caso aplicable.
  - Determinación de invalidez por parte del IMSS en caso aplicable o
  - Resolución de sanción administrativa de autoridad competente.

### ¿Se trata de una liquidación?

Sí se trata de una liquidación.

2. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales, recibe la documentación necesaria para la ejecución, solicita al Área de Prestaciones y Servicios el reporte de vacaciones correspondiente, para ser considerado en el cálculo; elabora el cálculo del monto de la liquidación y lo turna junto con el formato FM-230110-001. "Formato único de movimiento de personal" al/a la Director/a de Recursos Humanos para ser consultado con el/la Secretario/a de Administración.

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-230140-001</b>	<b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>05-10-20</b>
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		

3. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales, recibe del/de la Director/a de Recursos Humanos el formato FM-230110-001. "Formato único de movimiento de personal" y el monto de la liquidación y revisa si fue autorizada la liquidación.

¿Fue autorizada la liquidación?

**No fue autorizada la liquidación.**

4. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales se comunica con la Dependencia correspondiente, les indica que no procedió la liquidación y turna el formato FM-230110-001. "Formato único de movimiento de personal" al/a la Analista de Relaciones Laborales para su archivo.

5. El/la Analista de Relaciones Laborales archiva el formato FM-230110-001. "Formato único de movimiento de personal".

Fin de la actividad.

**Sí fue autorizada la liquidación.**

6. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales o el/la Analista de Relaciones Laborales recaba firmas de autorización del/de la Director/a de Recursos Humanos y del/de la Secretario/a de Administración en el Formato Único de Movimiento de Personal, se comunica con el/la Jefe/a inmediato/a, el/la Director/a o el/la Secretario/a según sea el caso para indicarle que va a proceder con la liquidación y solicita cite al/a la trabajador/a (en su caso).

7. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales o el/la Analista de Relaciones Laborales (si no han citado al/a la trabajador/a previamente) se comunica con el/la empleado/a, le indica día y hora en la que debe acudir a la oficina de relaciones laborales (según sea el caso).

8. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales indica al/a la empleado/a que ha terminado la relación laboral con el Municipio de Querétaro y acuerda términos y condiciones. Determina dependiendo de las circunstancias, si acude en compañía del/de la trabajador/a al Tribunal de Conciliación y Arbitraje a celebrar convenio por la terminación de la relación de trabajo.

8. El/la Analista de Relaciones Laborales aplica la baja en el Sistema de Información Municipal, para que haga las veces de instrucción de baja del empleado ante el régimen obligatorio de seguridad social del Instituto Mexicano del Seguro Social así como para que se genere en automático el requerimiento para autorización de Formato de Adeudos a las diversas áreas involucradas, que una vez transcurridas tres días hábiles completos para su autorización, se imprime y se anexa al FUMP para poder generar orden de pago.

**Se conecta con procedimiento PR-230140-012**

10. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** accesa al SIM, módulo cuentas por pagar, elabora la orden de pago y en su caso, elabora otra orden de pago por el concepto autorizado por el/la trabajador/a para el descuento en pago de finiquito o liquidación y revisa si tiene suficiencia presupuestal.

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230140-001	12
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	19-09-02	05-10-20
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

¿Tiene suficiencia presupuestal?

**No tiene suficiencia presupuestal.**

11. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** solicita **la suficiencia presupuestal mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y espera su confirmación del recurso mediante correo electrónico.**

13. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** verifica en el SIM si ya tiene suficiencia presupuestal.

**Sí tiene suficiencia presupuestal.**

14. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones accesa al SIM, módulo de Finiquitos o cuentas por pagar, elabora la orden de pago y en caso de que haya algún descuento que hacer por orden judicial, pensión alimenticia, préstamo sindical o cualquier otro y lo pasa al departamento de Prestaciones para que realice el trámite correspondiente.**

15. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones compromete y devenga la orden de pago, integra toda la documentación generada, imprime y turna a firma de la Director/a de Recursos Humanos y regresa expediente al/a la Analista de Finiquitos y Liquidaciones.**

16. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones fotocopia todos los documentos en un tanto que ingresa en la Ventanilla de la Dirección de Egresos e Información Financiera y recibe contra-recibo.**

**Se conecta a los procedimientos PR-150110-018.** "Recepción en Ventanilla de Ordenes de Pago, Pólizas Contables o Comprobación de Gastos" de la Dirección de Egresos e Información Financiera de la Secretaría de Finanzas.

17. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones acude a la Ventanilla de la Dirección de Egresos con el contra-recibo, a recoger el cheque o cheques respectivos y los entrega a su beneficiario.**

18. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones accesa al archivo estatus de finiquitos y liquidaciones, y actualiza el estatus del trámite de finiquitos, liquidaciones y convenios que se hayan tramitado en el mes.**

19. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones obtiene copia de póliza debidamente firmada del beneficiario, la integra al expediente de cada empleado junto con anexos; las relaciona y genera archivo de Excel para control y timbrado y posterior entrega a archivo.**

20. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones verifica y relaciona las pólizas originales de los cheque entregadas en su momento a los beneficiarios y las devuelve al área de ventanilla de la Dirección de Egresos.**

Se conecta al procedimiento PR-230120-026. "Manejo y control del archivo" del Departamento Administración de Personal.

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-230140-001</b>	<b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>05-10-20</b>
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		

Fin del procedimiento.

### 8.1 Rescisión.

1. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales o el/la Analista de Relaciones Laborales (según sea el caso), recibe las actas administrativas del área correspondiente, con la indicación para elaboración de aviso rescisorio y ordena al Analista de Relaciones Laborales elaborar el aviso rescisorio.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales **o el/la Analista de Relaciones Laborales**, firma el aviso rescisorio con el carácter de representante legal del Municipio de Querétaro, y opta por notificar al trabajador su aviso rescisorio o bien depositarlo ante la Autoridad laboral correspondiente para su notificación a través de la Autoridad.
3. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales de acuerdo al caso, solicita al/a la Analista aplicar la baja por rescisión en el SIM e inscribir en el expediente personal del/de la empleado/a el aviso rescisorio.
4. El/la Analista de Relaciones Laborales, aplica la baja y solicita al área el FUMP por causa de rescisión con la fecha en que ésta se hizo valer en el aviso rescisorio. La aplicación de la baja detonará en el sistema el inicio del cómputo de tres días hábiles completos para que las diversas áreas involucradas, autoricen el Formato de Adeudos Electrónico.
5. El/la Analista de Relaciones Laborales **le solicita por correo electrónico el Cálculo Correspondiente al Área de Finiquitos y Liquidaciones, si el rescindido está de acuerdo con el importe del cálculo, El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales o el/la Analista de Relaciones Laborales acude en compañía del trabajador a levantar el convenio correspondiente y turnarlo al Área de Finiquitos y Liquidaciones para la elaboración del cheque correspondiente.**
6. El/la Analista **de Finiquitos y Liquidaciones** imprime Formato de Adeudos Electrónico; elabora orden de pago para generar el cheque por el finiquito correspondiente al trabajador.
7. El/la Analista de Relaciones Laborales accesa al SIM, módulo cuentas por pagar, elabora la orden de pago y revisa si tiene suficiencia presupuestal.

¿Tiene suficiencia presupuestal?

#### No tiene suficiencia presupuestal.

8. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** solicita **la suficiencia presupuestal mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y espera su confirmación del recurso mediante correo electrónico.**
9. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** verifica en el SIM si ya tiene suficiencia presupuestal.

#### Sí tiene suficiencia presupuestal.

10. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones accesa al SIM, módulo de Finiquitos o cuentas por pagar, elabora la orden de pago y en caso de que haya algún descuento que hacer por orden**

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230140-001	12
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	19-09-02	05-10-20
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

**judicial, pensión alimenticia, préstamo sindical o cualquier otro y lo pasa al departamento de Prestaciones para que realice el trámite correspondiente.**

11. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** **compromete y devenga la orden de pago, integra toda la documentación generada, imprime y turna a firma de la Director/a de Recursos Humanos y regresa expediente al Analista de Finiquitos y Liquidaciones.**

12. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones fotocopia todos los documentos en un tanto que ingresa en la Ventanilla de la Dirección de Egresos y recibe contra-recibo.**

**Se conecta a los procedimientos PR-150110-018.** "Recepción en Ventanilla de Ordenes de Pago, Pólizas Contables o Comprobación de Gastos" de la Dirección de Egresos e Información Financiera de la Secretaría de Finanzas.

13. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones acude** a la Ventanilla de la Dirección de Egresos **con el contra-recibo, a recoger el cheque o cheques respectivos y los entrega al/a la Analista de Relaciones Laborales para que este acuda al Tribunal de Conciliación y Arbitraje a hacer la entrega a su beneficiario** en los términos que corresponda.

14. El/la Analista **de Relaciones Laborales le entrega al Analista de Finiquitos y Liquidaciones la copia de póliza debidamente firmada del beneficiario. El analista de Finiquitos y Relaciones la integra al expediente de cada empleado junto con anexos; las relaciona y genera archivo de Excel para control y timbrado y posterior entrega a archivo.**

**15. El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones verifica y relaciona las pólizas originales de los cheque entregadas en su momento a los beneficiarios y las devuelve al área de ventanilla de la Dirección de Egresos.**

Se conecta al procedimiento PR-230120-026. "Manejo y control del archivo" del Departamento Administración de Personal.

Fin del procedimiento.

## **8.2 Renuncia**

1. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales recibe renuncia y revisa si está legalmente hecha en tiempo y forma.

¿La renuncia está legalmente hecha en tiempo y forma?

La renuncia no está legalmente hecha en tiempo y forma.

2. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales o el/la Analista de Relaciones Laborales solicita a la Dependencia correspondiente que subsane los errores.

La renuncia si está legalmente hecha en tiempo y forma.

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO: <b>PR-230140-001</b>	REVISIÓN: <b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>05-10-20</b>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

3. El/la Analista de Relaciones Laborales **con la renuncia aplica la baja del empleado en el sistema**. La aplicación de la baja detonará en el sistema el inicio del cómputo de tres días hábiles completos, para que las diversas áreas involucradas, autoricen el Formato de Adeudos Electrónico.
4. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** imprime Formato de Adeudos Electrónico; elabora orden de pago para generar el cheque por el finiquito correspondiente al trabajador.
5. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** accesa al SIM, módulo cuentas por pagar, elabora la orden de pago y revisa si tiene suficiencia presupuestal.

¿Tiene suficiencia presupuestal?

**No tiene suficiencia presupuestal.**

6. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** solicita **la suficiencia presupuestal mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y espera su confirmación del recurso mediante correo electrónico**.
7. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** verifica en el SIM si ya tiene suficiencia presupuestal.

**Sí tiene suficiencia presupuestal.**

8. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones accesa al SIM, módulo de Finiquitos o cuentas por pagar, elabora la orden de pago y en caso de que haya algún descuento que hacer por orden judicial, pensión alimenticia, préstamo sindical o cualquier otro y lo pasa al departamento de Prestaciones para que realice el trámite correspondiente.**
9. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones compromete y devenga la orden de pago, integra toda la documentación generada, imprime y turna a firma de la Director/a de Recursos Humanos y regresa expediente al/a la Analista de Finiquitos y Liquidaciones.**
10. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones fotocopia todos los documentos en un tanto que ingresa en la Ventanilla de la Dirección de Egresos y recibe contra-recibo.**

**Se conecta a los procedimientos PR-150110-018.** "Recepción en Ventanilla de Ordenes de Pago, Pólizas Contables o Comprobación de Gastos" de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

11. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones acude a la Ventanilla de la Dirección de Egresos con el contra-recibo, a recoger el cheque o cheques respectivos y los entrega al Analista de Relaciones Laborales para que este acuda al Tribunal de Conciliación y Arbitraje a hacer la entrega a su beneficiario en los términos que corresponda.**
12. **El/la Analista de Relaciones Laborales le entrega al/a la Analista de Finiquitos y Liquidaciones la copia de póliza debidamente firmada del beneficiario. El/la analista de Finiquitos y Relaciones la integra al expediente de cada empleado junto con anexos; las relaciona y genera archivo de Excel para control y timbrado y posterior entrega a archivo.**

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-230140-001</b>	<b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>05-10-20</b>
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

**13. El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones verifica y relaciona las pólizas originales de los cheque entregadas en su momento a los beneficiarios y las devuelve al área de ventanilla de la Dirección de Egresos.**

Se conecta al procedimiento PR-230120-026. "Manejo y control del archivo" del Departamento Administración de Personal.

Fin del procedimiento.

#### **7.4 Sanción Administrativa.**

1. El/la Analista de Relaciones Laborales recibe oficio o resolución jurisdiccional o administrativa mediante la cual se informa de la aplicación de una sanción administrativa que tiene como consecuencia la baja del trabajador/a, como puede ser una inhabilitación, una destitución, remoción o separación del cargo.
2. El/la Analista de Relaciones Laborales aplica la baja en el SIM. En los casos aplicables, la aplicación de la baja detonará en el sistema el inicio del cómputo de tres días hábiles completos, para que las diversas áreas involucradas, autoricen el Formato de Adeudos Electrónico.
3. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** imprime Formato de Adeudos Electrónico; elabora orden de pago para generar el cheque por el finiquito correspondiente.
4. El/la Analista de Relaciones Laborales accesa al SIM, módulo cuentas por pagar, elabora la orden de pago y revisa si tiene suficiencia presupuestal.

¿Tiene suficiencia presupuestal?

#### **No tiene suficiencia presupuestal.**

5. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** solicita **la suficiencia presupuestal mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y espera su confirmación del recurso mediante correo electrónico.**
6. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** verifica en el SIM si ya tiene suficiencia presupuestal.

#### **Sí tiene suficiencia presupuestal.**

7. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones accesa al SIM, módulo de Finiquitos o cuentas por pagar, elabora la orden de pago y en caso de que haya algún descuento que hacer por orden judicial, pensión alimenticia, préstamo sindical o cualquier otro y lo pasa al departamento de Prestaciones para que realice el trámite correspondiente.**
8. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones compromete y devenga la orden de pago, integra toda la documentación generada, imprime y turna a firma de la Director/a de Recursos Humanos y regresa expediente al/a la Analista de Finiquitos y Liquidaciones.**

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-230140-001</b>	<b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>05-10-20</b>
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

**9. El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones fotocopia todos los documentos en un tanto que ingresa en la Ventanilla de la Dirección de Egresos e Información Financiera y recibe contra-recibo.**

**Se conecta a los procedimientos PR-150110-018.** "Recepción en Ventanilla de Ordenes de Pago, Pólizas Contables o Comprobación de Gastos" de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

**10. El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones acude a la Ventanilla de la Dirección de Egresos con el contra-recibo, a recoger el cheque o cheques respectivos y los entrega al Analista de Relaciones Laborales para que este acuda al Tribunal de Conciliación y Arbitraje a hacer la entrega a su beneficiario en los términos que corresponda.**

**11. El/la Analista de Relaciones Laborales le entrega al Analista de Finiquitos y Liquidaciones la copia de póliza debidamente firmada del beneficiario. El/la Analista de Finiquitos y Relaciones la integra al expediente de cada empleado junto con anexos; las relaciona y genera archivo de Excel para control y timbrado y posterior entrega a archivo.**

**12. El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones verifica y relaciona las pólizas originales de los cheque entregadas en su momento a los beneficiarios y las devuelve al área de ventanilla de la Dirección de Egresos.**

Se conecta al procedimiento PR-230120-026. "Manejo y control del archivo" del Departamento Administración de Personal.

Fin del procedimiento.

## **7.5 Defunción**

1. El/la Analista de Relaciones Laborales recibe solicitud de pago de finiquito por defunción y documentos que justifiquen la solicitud: FUMP por causal de defunción, acta de defunción, acta de nacimiento y/o matrimonio, según sea el caso.
2. El/la Analista de Relaciones Laborales aplica la baja en el SIM. En los casos aplicables, la aplicación de la baja detonará en el sistema el inicio del cómputo de tres días hábiles completos para que las diversas áreas involucradas, autoricen el Formato de Adeudos Electrónico.
3. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales se comunica (en caso de ser posible) con familiares-beneficiarios/as del/de la trabajador/a, los/las asesora sobre el procedimiento legal que deben seguir para la Declaratoria de Beneficiarios o los/las canaliza a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
4. El/la Jefe/a de Departamento de Relaciones Laborales, -en caso aplicable- recibe emplazamiento de demanda del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, lo atiende conforme al procedimiento especial establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, dentro del cual se celebrará convenio o se dictará laudo.

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO: <b>PR-230140-001</b>	REVISIÓN: <b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>05-10-20</b>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

5. El/la Analista de Relaciones Laborales **con el acta de defunción** aplica la baja del empleado en el sistema. La aplicación de la baja detonará en el sistema el inicio del cómputo de tres días hábiles completos para que las diversas áreas involucradas, autoricen el Formato de Adeudos Electrónico.
6. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** imprime Formato de Adeudos Electrónico; elabora orden de pago para generar el cheque por el finiquito correspondiente a los beneficiarios del trabajador.
7. El/la Analista de Relaciones Laborales accesa al SIM, módulo cuentas por pagar, elabora la orden de pago y revisa si tiene suficiencia presupuestal.

¿Tiene suficiencia presupuestal?

**No tiene suficiencia presupuestal.**

1. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** solicita **la suficiencia presupuestal mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y espera su confirmación del recurso mediante correo electrónico.**
2. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** verifica en el SIM si ya tiene suficiencia presupuestal.

**Sí tiene suficiencia presupuestal.**

3. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones accesa al SIM, módulo de Finiquitos o cuentas por pagar, elabora la orden de pago y en caso de que haya algún descuento que hacer por orden judicial, pensión alimenticia, préstamo sindical o cualquier otro y lo pasa al Departamento de Prestaciones y Servicios para que realice el trámite correspondiente.**
4. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones compromete y devenga la orden de pago, integra toda la documentación generada, imprime y turna a firma de la Director/a de Recursos Humanos y regresa expediente al/a la Analista de Finiquitos y Liquidaciones.**
5. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones fotocopia todos los documentos en un tanto que ingresa en la Ventanilla de la Dirección de Egresos y recibe contra-recibo.**

**Se conecta a los procedimientos PR-150110-018.** "Recepción en Ventanilla de Ordenes de Pago, Pólizas Contables o Comprobación de Gastos" de la Dirección de Egresos e Información Financiera de la Secretaría de Finanzas.

6. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones acude** a la Ventanilla de la Dirección de Egresos **con el contra-recibo, a recoger el cheque o cheques respectivos y los entrega al Analista de Relaciones Laborales para que este acuda al Tribunal de Conciliación y Arbitraje a hacer la entrega a su beneficiario** en los términos que corresponda.
7. El/la Analista **de Relaciones Laborales le entrega al/a la Analista de Finiquitos y Liquidaciones la copia de póliza debidamente firmada del beneficiario. El/la Analista de Finiquitos y Relaciones**

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230140-001	12
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	19-09-02	05-10-20
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

la integra al expediente de cada empleado junto con anexos; las relaciona y genera archivo de Excel para control y timbrado y posterior entrega a archivo.

8. El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones verifica y relaciona las pólizas originales de los cheque entregadas en su momento a los beneficiarios y las devuelve al área de ventanilla de la Dirección de Egresos.

Se conecta al procedimiento PR-230120-026. "Manejo y control del archivo" del Departamento Administración de Personal.

Fin del procedimiento.

### 7.6 Otorgamiento de invalidez por parte del Instituto Mexicano del Seguro

1. El/la Analista de Relaciones recibe el dictamen de invalidez emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. El/la Analista de Relaciones aplica la baja del empleado en el Sistema de Información Municipal. La aplicación de la baja detonará en el sistema el inicio del cómputo de tres días hábiles completos para que las diversas áreas involucradas, autoricen el Formato de Adeudos Electrónico.
3. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** elabora orden de pago del finiquito correspondiente.
4. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** accesa al SIM, módulo cuentas por pagar, elabora la orden de pago y revisa si tiene suficiencia presupuestal.

¿Tiene suficiencia presupuestal?

**No tiene suficiencia presupuestal.**

5. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** solicita **la suficiencia presupuestal mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y espera su confirmación del recurso mediante correo electrónico.**
6. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** verifica en el SIM si ya tiene suficiencia presupuestal.

**Sí tiene suficiencia presupuestal.**

7. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones accesa al SIM, módulo de Finiquitos o cuentas por pagar, elabora la orden de pago y en caso de que haya algún descuento que hacer por orden judicial, pensión alimenticia, préstamo sindical o cualquier otro y lo pasa al Departamento de Prestaciones y Servicios para que realice el trámite correspondiente.**
8. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones** **compromete y devenga la orden de pago, integra toda la documentación generada, imprime y turna a firma de la Director/a de Recursos Humanos y regresa expediente al Analista de Finiquitos y Liquidaciones.**

	<b>Bajas de personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-230140-001</b>	<b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Porcentaje de relaciones laborales ejecutadas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>05-10-20</b>
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		

9. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones fotocopia todos los documentos en un tanto que ingresa en la Ventanilla de la Dirección de Egresos y recibe contra-recibo.**

**Se conecta a los procedimientos PR-150110-018.** "Recepción en Ventanilla de Ordenes de Pago, Pólizas Contables o Comprobación de Gastos" de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

10. El/la Analista de **Finiquitos y Liquidaciones acude** a la Ventanilla de la Dirección de Egresos e Información Financiera **con el contra-recibo, a recoger el cheque o cheques respectivos y los entrega al Analista de Relaciones Laborales para que este acuda al Tribunal de Conciliación y Arbitraje a hacer la entrega a su beneficiario** en los términos que corresponda.

11. El/la Analista **de Relaciones Laborales le entrega al Analista de Finiquitos y Liquidaciones la copia de póliza debidamente firmada del beneficiario. El/la analista de Finiquitos y Relaciones la integra al expediente de cada empleado junto con anexos; las relaciona y genera archivo de Excel para control y timbrado y posterior entrega a archivo.**

12. **El/la Analista de Finiquitos y Liquidaciones verifica y relaciona las pólizas originales de los cheque entregadas en su momento a los beneficiarios y las devuelve al área de ventanilla de la Dirección de Egresos.**

Se conecta al procedimiento PR-230120-026. "Manejo y control del archivo" del Departamento Administración de Personal.

Fin del procedimiento.