



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA

REVISA

GESTIONA

RÚBRICA

Norma Idalia Cura Cruz
Directora de Recursos Humanos de la
Secretaría de Administración

RÚBRICA

Marcelo Segovia Páez
Secretario de Administración

RÚBRICA

Luis Lauro Torres Pérez
Director de Gestión, Enlace y Proyectos
Estratégicos de la
Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el trámite de finiquito del personal dado de baja de la nómina de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

III. DEFINICIONES

INE. Instituto Nacional Electoral.

MOPER. Movimiento de Personal, documento en el cual se registra información de la persona empleada cuando existe un alta, baja o cambio.

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

Baja. Término de relación laboral.

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

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

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



Arreglo conciliatorio. Método de resolución de conflictos por el cual las partes llegan a un acuerdo para solucionar sus diferencias.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Ex Empleada.**
 - Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y solicitar el trámite de su finiquito.
 - Presentar a la persona recepcionista su último talón de pago de nómina y la copia de su identificación oficial (INE), para que la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos pueda realizar el cálculo del finiquito.
 - Firmar de conformidad con el cálculo.
 - Acudir con la persona responsable de la Coordinación Administrativa del área donde laboraba para solventar el tema que se adeuda.
 - Informar a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos que ya no cuenta con algún adeudo a su nombre.
 - Informar a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos, que ya no existen bienes patrimoniales a su cargo.
 - Firmar de recibido el contrarecibo.
 - Acudir al Tribunal de Arbitraje y entregar el contra recibo adquirido en la Dirección de Recursos Humanos.

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

- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir el expediente de baja, revisarlo y firmarlo de autorizado.
 - Recabar la firma de la persona titular de la Secretaría Administración en el cálculo del finiquito y entregar todo el expediente al área de finiquitos para que realice el trámite correspondiente.

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

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

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

- **Titular de la Dirección de Egresos.**



CÓDIGO:	P-SAD-REH-14
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/10/25
PÁGINA:	3 de 12

- Recibir, revisar y validar el expediente del trámite de finiquito.
- Emitir y entregar cheque de finiquito a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Resguardar la documentación original del caso.

- **Titular de la Dirección Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.**
 - Elaborar convenio de terminación de relación laboral.
 - Entregar cheque junto con el convenio al Tribunal de Arbitraje del municipio.
 - Enviar la documentación original a la Dirección de Egresos, enviar una copia a la Dirección de Recursos Humanos y se queda con una copia y la resguarda.

- **Tribunal de Arbitraje del Municipio de Monterrey.**
 - Recibir el contrarecibo por parte de la persona ex empleada y entregar cheque de finiquito a la persona ex empleada.
 - Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento los convenios firmados y la comparecencia de entrega de cheque.

- **Responsable de la Jefatura de Finiquitos, persona Analista de Finiquitos de la Dirección de Recursos Humanos.**
 - Enviar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio un oficio donde solicita conocer el estatus de los bienes patrimoniales de las personas que fueron dadas de baja al concluir cada quincena
 - Recibir por parte de la persona responsable de la Coordinación de Movimientos y/o de la Coordinación de Nóminas el MOPER de baja de la persona empleada ya firmado y autorizado por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Consultar en sistema para confirmar que ya esté procesada la baja de la persona ex empleada.
 - Notificar a la persona ex empleada que ésta se efectuará al cierre de la nómina quincenal, cuando la baja aún no está procesada.
 - Realizar el cálculo del finiquito.
 - Mostrar el cálculo realizado a la persona ex empleada para su firma.
 - Realizar arreglo conciliatorio, cuando la persona ex empleada no está de acuerdo con el total mostrado.
 - Solicitar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, a la Dirección de Soporte e Infraestructura y a la Dirección de Adquisiciones una constancia de no adeudo.
 - Enviar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio un oficio en donde solicita conocer el estatus de la persona ex empleada en cuanto a bienes patrimoniales
 - Capturar e imprimir la orden de pago en el sistema.



CÓDIGO:	P-SAD-REH-14
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/10/25
PÁGINA:	4 de 12

- Enviar a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal un oficio con los datos de la persona ex empleada y solicita su autorización presupuestal para comprometer el pago del finiquito.
- Recibir el oficio de la Dirección de Planeación Presupuestal para devengar y registrar el pago en el sistema.
- Entregar el expediente de baja con la documentación anexa a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- Entregar cálculo de finiquito firmado por la persona empleada, constancia de no adeudos, oficio de bienes patrimoniales y oficio de autorización presupuestal a la Dirección de Egresos.
- Monitorear el sistema e imprimir el contra recibo del trámite de finiquito autorizado.
- Entregar contra recibo a la persona ex empleada.
- Incorporar toda la documentación del trámite en el expediente de la persona ex empleada.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

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

C. NIVEL ESTATAL

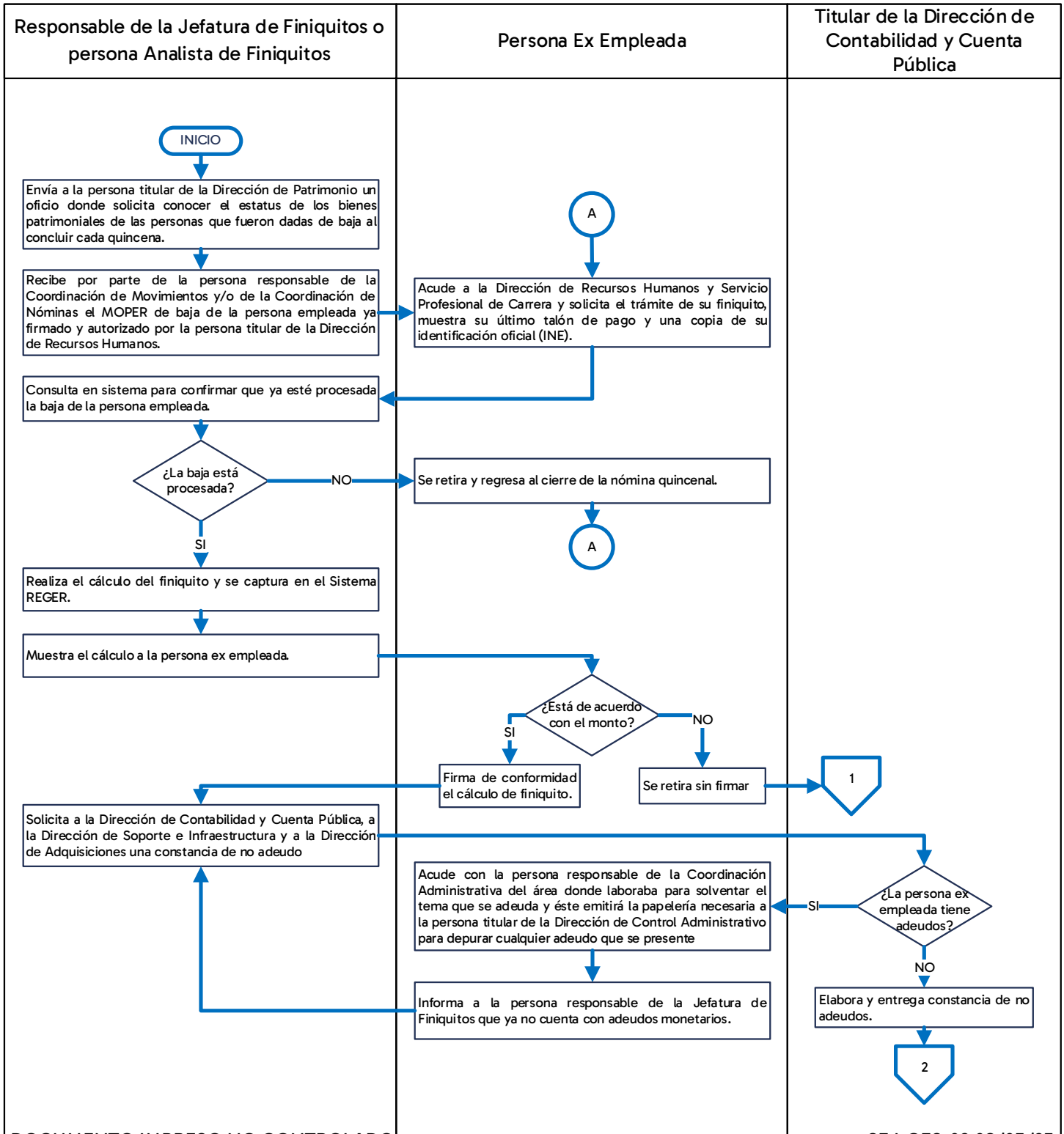
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León

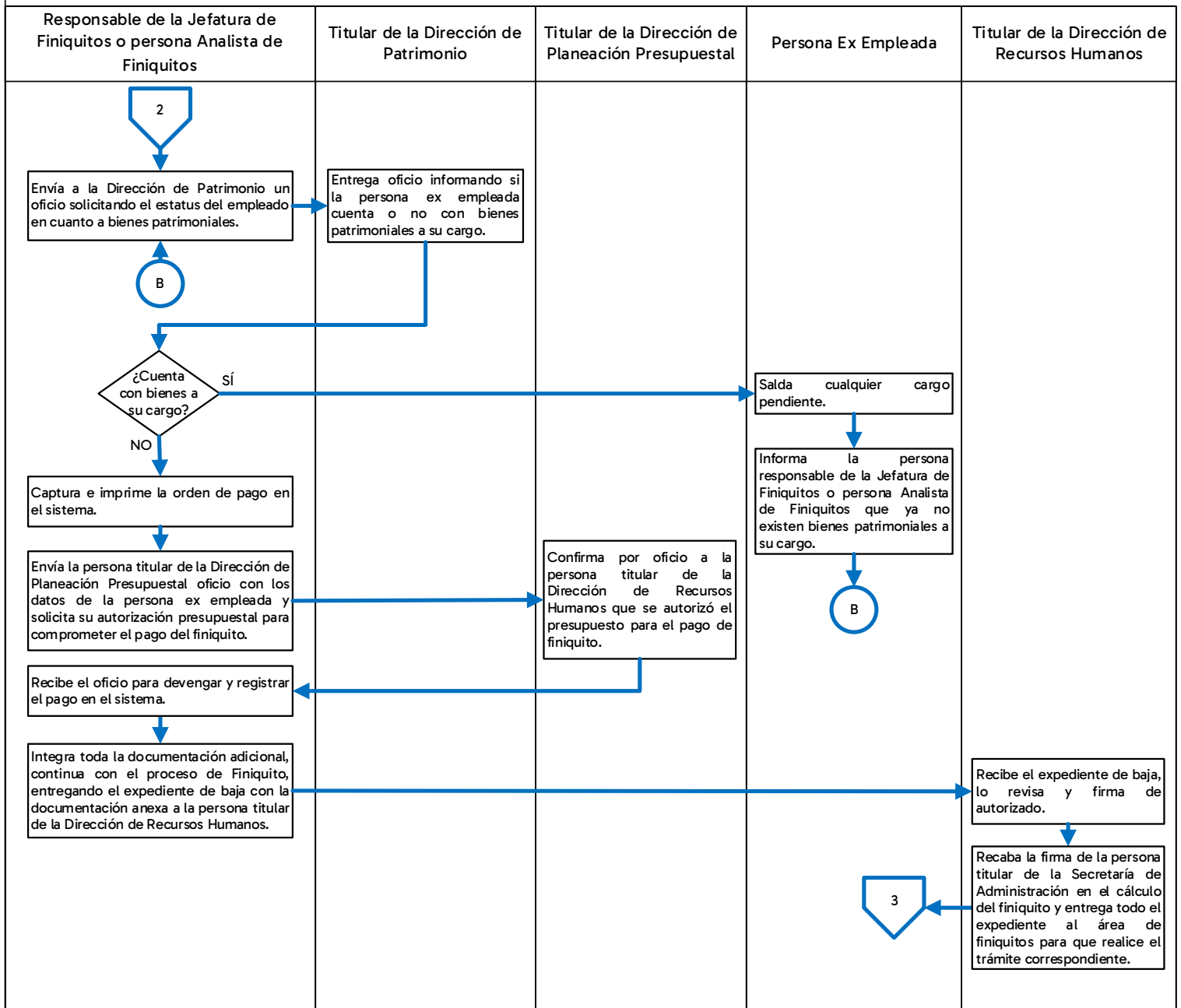
D. NIVEL MUNICIPAL

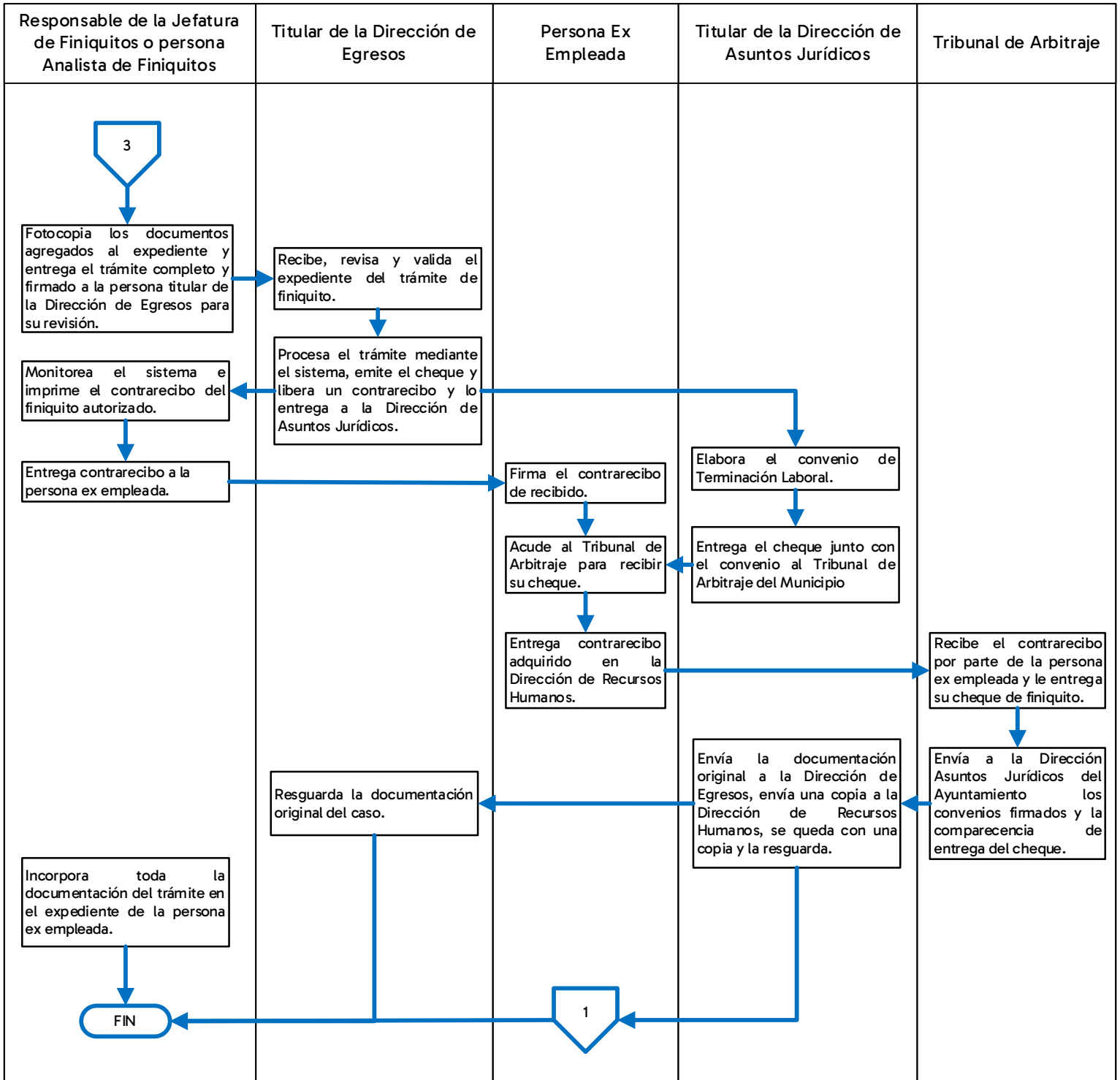
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Manual de Administración de las Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Interior de Trabajo.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO









VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos envía a la persona titular de la Dirección de Patrimonio un oficio donde solicita conocer el estatus de los bienes patrimoniales de las personas que fueron dadas de baja al concluir cada quincena.
- 7.2 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos recibe por parte de la persona responsable de la Coordinación de Movimientos y/o de la Coordinación de Nóminas el MOPER de baja de la persona empleada ya firmado y autorizado por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- 7.3 La persona ex empleada acude a la Dirección de Recursos Humanos y solicita el trámite de su finiquito. El mismo que al paso de un año prescindiría si no fuera solicitado.
- 7.4 La persona ex empleada presenta a la persona recepcionista su último talón de pago de nómina y la copia de su identificación oficial (INE), para que la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos pueda realizar el cálculo del finiquito. Si La persona ex empleada cumple con este requisito, continuar en la actividad **7.6**.
- 7.5 Si La persona ex empleada no presenta su último talón de pago se retira para volver después con este documento. Regresa a la actividad **7.3**.
- 7.6 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos consulta en sistema para confirmar que ya esté procesada la baja de la persona empleada. De ser así continuar en actividad **7.8**.
- 7.7 Si la baja aún no está procesada, la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos notifica a la persona ex empleada que ésta se efectuará al cierre de la nómina quincenal. Regresa a la actividad **7.3**.
- 7.8 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos realiza el cálculo, el cual se determina mediante el sistema REGER y se realiza bajo los siguientes conceptos:
 - Cálculo de Aguinaldo.
 - Cálculo de Vacaciones.



CÓDIGO:	P-SAD-REH-14
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/10/25
PÁGINA:	9 de 12

- Cálculo de Prima Vacacional.

- ❖ **Nota.** Todo es proporcional a la fecha de la baja; en caso de una posible conciliación se considerará debiendo ser por un motivo de baja no justificado. Los días de vacaciones que se adeudan o que disfrutó, se corroboran con la persona encargada del registro en el MIIV (Módulo de Moper, Incidencias, Incapacidades y Vacaciones).
- ❖ **Nota.** Todo el Personal que cause baja con una antigüedad menor a los 6 meses de haber ingresado a la nómina ordinaria. No tiene derecho a recibir vacaciones ni prima vacacional conceptos que integran las prestaciones.

7.9 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos muestra el cálculo realizado a la persona ex empleada para su firma. Si la persona ex empleada está de acuerdo, continuar en la actividad **7.11**.

7.10 Si la persona ex empleada no está de acuerdo con el total mostrado, se realiza arreglo conciliatorio indistintamente del puesto y si es una baja no justificada, según la Ley Federal de Trabajo, y si aún no acepta se retira sin firmar y **concluye el proceso**.

7.11 La persona ex empleada firma de conformidad con el cálculo, el cual se integra al expediente laboral.

7.12 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos solicita a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, a la Dirección de Soporte e Infraestructura y a la Dirección de Adquisiciones una constancia de no adeudo. Continuar en la actividad **7.14**.

7.13 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos envía a la persona titular de la Dirección de Patrimonio un oficio en donde solicita conocer el estatus de la persona ex empleada en cuanto a bienes patrimoniales. Continuar en la actividad **7.17**.

7.14 La persona titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública remite la constancia de no adeudos si la persona ex empleada no presenta algún adeudo monetario. Continuar en la actividad **7.20**.

7.15 Si presenta adeudo, la persona ex empleada acude con la persona responsable de la Coordinación Administrativo del área donde laboraba para solventar el tema que se



adeuda y éste emitirá la papelería necesaria a la persona titular de la Dirección de Control Administrativo para depurar cualquier adeudo que se presente.

- 7.16 La persona ex empleada informa a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos que ya no cuenta con algún adeudo a su nombre. Regresar a la actividad **7.12**.
- 7.17 La persona titular de la Dirección de Patrimonio entrega oficio informando la persona ex empleada aún cuenta o no con bienes patrimoniales a su cargo. Si la persona ex empleada no presenta bienes patrimoniales a su cargo, continuar en la actividad **7.20**.
- 7.18 Si la persona ex empleada aún presenta algún bien patrimonial a su nombre, deberá saldar cualquier cargo pendiente.
- 7.19 La persona ex empleada informa a la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos, que ya no existen bienes patrimoniales a su cargo. Regresar a la actividad **7.13**.
- 7.20 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos captura e imprime la orden de pago en el sistema.
- 7.21 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos envía a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal un oficio con los datos de la persona ex empleada y solicita su autorización presupuestal para comprometer el pago del finiquito.
- 7.22 La persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal confirma por oficio a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos que se autorizó el presupuesto para el pago de finiquito.
- 7.23 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos recibe el oficio para devengar y registrar el pago en el sistema.
- 7.24 Una vez que la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos integra toda la documentación adicional, continúa con el proceso de Finiquito, entregando el expediente de baja con la documentación anexa a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- 7.25 La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y recibe el expediente de baja, lo revisa y firma de autorizado.



CÓDIGO:	P-SAD-REH-14
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/10/25
PÁGINA:	11 de 12

- 7.26 Recaba, además, la firma de la persona titular de la Secretaría de Administración en el cálculo del finiquito y entrega todo el expediente al área de finiquitos para que realice el trámite correspondiente.
- 7.27 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos fotocopia los documentos agregados al expediente y entrega el trámite completo y firmado a la persona titular de la Dirección de Egresos para su revisión.
- 7.28 La persona titular de la Dirección de Egresos recibe, revisa y valida el expediente del trámite de finiquito.
- 7.29 La persona titular de la Dirección de Egresos procesa el trámite mediante el sistema, emite el cheque, libera un contra recibo y lo entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento
- 7.30 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos monitorea el sistema e imprime el contra recibo del trámite de finiquito autorizado.
- 7.31 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos entrega el contra recibo a la persona ex empleada y éste firma de recibido.
- 7.32 Al recibir el cheque, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento elabora un convenio de terminación de relación laboral.
- 7.33 La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos entrega el cheque junto con el convenio al Tribunal de Arbitraje del Municipio.
- 7.34 La persona ex empleada acude al Tribunal de Arbitraje y entrega el contra recibo adquirido en la Dirección de Recursos Humanos.
- 7.35 El Tribunal de Arbitraje recibe el contra recibo por parte de la persona ex empleada y le entrega su cheque de finiquito.
- 7.36 El Tribunal de Arbitraje envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento los convenios firmados y la comparecencia de entrega de cheque.
- 7.37 La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento envía la documentación original a la Dirección de Egresos, envía una copia a la Dirección de Recursos Humanos y se queda con una copia y la resguarda. La persona titular de la Dirección de Egresos continua en la actividad 7.38 y la persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos continua en la actividad **7.39**.



7.38 La persona titular de la Dirección de Egresos resguarda la documentación original del caso y concluye el proceso.

7.39 La persona responsable de la Jefatura de Finiquitos y/o la persona Analista de Finiquitos incorpora toda la documentación del trámite en el expediente de la persona ex empleada y concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	21/10/25	Creación del procedimiento