



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Coordinación General de Administración

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Relaciones Laborales

NR07

POLÍTICAS PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMINIZACIÓN		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/REL-01	28/07/2008	01/03/2017

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO LEGAL	2
4. DEFINICIONES	2
5. POLÍTICAS GENERALES	3
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	3
6.1 De la Solicitud	3
6.2 Del Trámite de Pago	4
7. ANEXOS	5
8. SANCIONES	5
9. CONTROL DE CAMBIOS	5
10 FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	6



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Coordinación General de Administración

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Relaciones Laborales

NR07

POLÍTICAS PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMINIZACIÓN		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/REL-01	28/07/2008	01/03/2017

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para tramitar la baja de personal y el pago de indemnización. Determinar las actividades a realizar para la aplicación del último visto bueno de las bajas de los empleados y proceder a la cuantificación de los finiquitos y/o liquidaciones que corresponda pagar a los trabajadores con motivo de la baja.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores que estén dados de baja del Municipio de Mérida.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Ley Federal del Trabajo (supletoria)
Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Políticas Generales de pago
Condiciones Generales de Trabajo.

4. DEFINICIONES

ADMINISTRATIVO. Coordinador, Jefe de Departamento o Subdirector que sirve de enlace de una dependencia con el Departamento de Relaciones Laborales para lo establecido en las presentes políticas.

BENEFICIARIO: Trabajador o funcionario que recibe el pago del finiquito o liquidación al haber concluido su relación laboral con el Municipio de Mérida.

FINIQUITO: Es la cantidad que resulta de la sumatoria de las prestaciones laborales que generó el trabajador por la relación activa de trabajo que lo unió durante el último año anterior a la fecha de la baja, que no le hayan sido cubiertas vía nómina y las cuales le corresponden independientemente del motivo que causó la baja.

FUNCIONARIO: Servidor público que desempeña un cargo en virtud de un nombramiento desde el puesto de Jefe de Departamento hasta Director de Unidad Administrativa.

LIQUIDACIÓN: Es la cantidad adicional al finiquito que a discreción de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Administración se paga a los trabajadores bajo el concepto de gratificación y/o indemnización por haberse determinado su baja por el Ayuntamiento de Mérida.

SISTEMA DE EGRESOS: Programa de cómputo controlado por la Subdirección de Egresos de la Dirección de Finanzas y Tesorería que se utiliza para el control de toda información relacionada al uso de los recursos financieros asignados a las unidades administrativas.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS: Sistema en el cual se registra la información del Personal Activo y Pasivo del Municipio de Mérida, tales como Altas, Bajas, Movimientos de Sueldo, Plaza, Área, etc.

TRABAJADOR: Cualquier persona física que preste un servicio personal subordinado al Municipio en virtud del nombramiento.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Coordinación General de Administración

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Relaciones Laborales

NR07

POLÍTICAS PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMINIZACIÓN		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/REL-01	28/07/2008	01/03/2017

5. POLITICAS GENERALES

- 5.1 Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección de Administración.
- 5.2 El Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, determina y mantiene las directrices establecidas en las presentes políticas.
- 5.3 El Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos difunde en su ámbito de competencia la aplicación de las directrices establecidas en las presentes políticas.
- 5.4 El Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa autorizada para otorgar en el sistema de Recursos Humanos la última autorización a las bajas de los empleados y para realizar el trámite del pago de finiquito o liquidación con motivo del término de la relación de trabajo.
- 5.5 Las situaciones no previstas en las presentes políticas, así como los casos excepcionales serán resueltos por la Subdirección de Recursos Humanos, con la autorización del Titular de la Dirección de Administración.
- 5.6 Las presentes políticas entraran en vigor cinco días hábiles posteriores a su difusión.
- 5.7 Las presentes políticas derogan cualquier otra disposición que sobre la materia haya sido autorizada con anterioridad.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

6.1 De la Solicitud

- 6.1.1 Para solicitar la baja de un trabajador, el Administrativo de la dependencia correspondiente deberá subir al Sistema de Recursos Humanos la Baja de Personal y dar seguimiento a las autorizaciones que se requieran, debiendo hacerlo en un plazo máximo de dos días con posterioridad a que:
 - ✓ El trabajador presente su renuncia.
 - ✓ El Superior Jerárquico del área del trabajador le informe la baja del empleado.
 - ✓ El Departamento de Servicios Médicos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos le informe que no ha recibido alguna incapacidad o documento médico que justifique las inasistencias del empleado. Para obtener esta información el administrativo deberá solicitarla al departamento mencionado apenas el trabajador incurra en más de tres inasistencias continuas en un plazo de treinta días naturales.
 - ✓ En todo caso, el personal administrativo de la dependencia, una vez ingresada la solicitud de baja, realizará las gestiones necesarias ante la Subdirección de Recursos Humanos para que la nómina de esos trabajadores cambie su modalidad de dispersión electrónica a pago en efectivo, de manera que puedan reintegrarse los sueldos que no correspondan pagarse.
- 6.1.2 Toda solicitud de baja se hará mediante oficio firmado por el director del área, Subdirector del área o Jefe del Departamento Administrativo dirigido al Subdirector de Recursos Humanos, o bien en casos urgentes por correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales; el oficio mencionado debe de venir acompañado del formato de baja debidamente requisitado, de la renuncia o actas administrativas según sea el motivo de la baja y además el oficio o correo electrónico deberá de informar lo siguiente:
 - a) Adeudos que el trabajador pudiera tener por concepto de:
 - Reposición de recursos, multas, daños, pérdidas de bienes por faltantes en sus resguardos o inventarios, por préstamos sindicales, adeudos de pensión alimenticia, por préstamo de libros, préstamos personales, préstamos por créditos de FONACOT, por créditos del FOVIM y seguro de



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Coordinación General de Administración

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Relaciones Laborales

NR07

POLÍTICAS PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMINIZACIÓN		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/REL-01	28/07/2008	01/03/2017

- vida, por mencionar algunos, pero deberán informar el adeudo de cualquier otro concepto, indicando los importes que deben descontarse del finiquito o liquidación.
- b) Señalar si gozó de sus periodos vacacionales.
 - c) Si se le adeudan días de trabajo no pagados o viceversa.
 - d) Señalar las fechas del periodo de tiempo correspondiente a licencias con o sin goce de sueldo que en el año corriente y en el año anterior a la baja haya tenido el empleado.
 - e) Si se realizaron reintegros de sueldos y vales de despensa que deban ser ajustados en el pago del finiquito o liquidación; en estos casos de reintegros de sueldos, el personal administrativo será el encargado de solicitar a las áreas de Contabilidad y Administración de la Dirección de Finanzas y al Departamento de Prestaciones de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración las cantidades totales a descontar por lo saldos de los adeudos derivados de los préstamos del empleado, las cuales deberá informar en el oficio adjunto al formato de baja.
 - f) Solicitar el pago de una gratificación a los empleados que causen baja, lo anterior indicando la justificación y/o motivo de su petición.
- 6.1.3 La Subdirección de Recursos Humanos se encarga de aplicar las bajas, según las solicitudes de baja realizadas por las áreas, atendiendo a su petición con base en la documentación anexa a la baja y la cual deberá de justificar los casos de cese o término de nombramiento. Todo esto con fundamento en el marco legal que rige.
- 6.1.4 La Subdirección de Recursos y la Dirección de Administración tienen la facultad de decidir el monto a pagar por liquidación tomando en consideración las condiciones laborales del empleado, la antigüedad en el trabajo, los antecedentes de su expediente laboral, las recomendaciones realizadas por el subdirector o director del área a la que estaba adscrito el empleado, el motivo de su baja o bien la valoración costo-riesgo que un proceso laboral puede significar para el Ayuntamiento o bien el riesgo que se corre en virtud de un proceso legal ya existente, así como cualquier otra circunstancia por la que se requiera llegar a un buen arreglo de término de la relación de trabajo en protección de los intereses del Ayuntamiento de Mérida
- 6.1.5 Todo proceso de separación del trabajador deberá realizarse en observancia a la legislación vigente para evitar conflictos laborales que puedan afectar al Municipio.
- 6.1.6 A las bajas de personal solicitadas por las áreas del Ayuntamiento que no contengan la documentación señalada en los puntos 6.1.1 y 6.1.2 de este apartado no les será asignado el visto bueno y la aplicación de la baja que asigna el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Del Trámite de Pago:
- 6.2.1 Al momento de causar baja, el trabajador deberá entregar los activos y/o herramientas de trabajo que estén bajo su resguardo.
 - 6.2.2 El trabajador que cause baja por el motivo que sea, deberá cubrir el total de sus adeudos con su finiquito o liquidación.
 - 6.2.3 De todos los faltantes o descuentos del trabajador, la dependencia deberá reportarlo según se señaló en el punto 6.1.2 de las presentes políticas a fin de que el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos éste en condiciones de hacer los descuentos correspondientes en el finiquito o liquidación.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Coordinación General de Administración

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Relaciones Laborales

NR07

POLÍTICAS PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMINIZACIÓN		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/REL-01	28/07/2008	01/03/2017

6.2.4 El Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos es el encargado de otorgar la última autorización a las bajas del personal y realizar el trámite del pago del finiquito, posterior a que reciba la información y documentación señalada en el apartado 6.1.2 de las presentes.

6.2.5 Una vez cuantificado el finiquito, el Departamento de Relaciones Laborales, en caso de ser necesario o ser solicitado por el área del trabajador, hará del conocimiento de dicha área, el monto a pagar por cada una de las prestaciones generadas por el empleado, lo anterior en caso de que la unidad administrativa requiera verificar y confirmar que cuenta con el saldo suficiente para cubrir las cantidades señaladas y de esta forma no se retrase la solicitud y/o entrega del cheque.

7. ANEXOS

No aplica

8. SANCIONES

En caso de que el Administrativo de la dependencia que corresponda no entregue la información de adeudos pendientes o bienes no entregados vía oficio o correo electrónico, no será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales y esto en su caso será informado al titular de la dependencia, a efecto de que el mencionado titular haga del conocimiento de esta situación al titular de la Unidad de Contraloría Municipal, a fin de que sea fincada la sanción económica correspondiente, en virtud de la omisión en la información y la consiguiente falta de aplicación del descuento en perjuicio del Ayuntamiento de Mérida.

En el caso de violación a cualquier política de las establecidas en las presentes, es facultad de la Unidad de Contraloría Municipal, determinar las sanciones aplicables, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

La aplicación de estas sanciones no exenta al implicado de las demás sanciones a que pudiera hacerse acreedor, establecidas por las autoridades competentes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR00	No aplica	Se genera el documento
NR01	20/06/2012	Por cambio de Administración se actualizó el documento en base al instructivo y formato vigente para documentar políticas del Departamento de calidad de la Dirección de Administración. También se actualizó en el pie de página el nombre y firma autógrafa del funcionario en el apartado de políticas específicas de agregaron los numerales 6.5 al 6.8.
NR02	09/11/2012	Se modificó por actualización de Firmas y cambio del tipo de letra. Se modificaron las siguientes definiciones: Beneficiario, finiquito y liquidación, así como se agregó la definición de funcionario. Las políticas específicas 6.1, 6.2, 6.6., 6.7 y 6.8 se cambiaron de fondo.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Coordinación General de Administración

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Relaciones Laborales

NR07

POLÍTICAS PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMINIZACIÓN		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/REL-01	28/07/2008	01/03/2017

NR03	18/12/2013	El apartado Políticas Específicas fue modificado y se le agregaron los puntos 6.1 y 6.2 denominados "De la solicitud" y "Del trámite de pago", respectivamente.
NR04	01/10/2014	Se modificó el objetivo de las políticas. Se agregó como parte del marco legal a las condiciones generales de trabajo. Se modificaron las definiciones de finiquito y liquidación. El apartado Políticas Generales fue modificado y se le agregó el punto 5.8. Del apartado de Políticas Específicas fue modificado el contenido de los incisos letras a) y letra d) ambos del punto 6.1.1 y se modificó el punto 6.2.3. Se agregó el punto 6.1.4 al apartado denominado "De la solicitud". Se agregó el punto 6.2.5 al apartado denominado "Del trámite de pago".
NR05	01/10/2014	Se modificó por actualización de Firmas
NR06	21/05/2015	Se modificó el punto 5.5 de las Políticas Generales
NR07	01/03/2017	Se modificó el punto 5.5 de las Políticas Generales Se agregan en el apartado de Políticas Específicas los puntos 6.1.1 y 6.1.4 Se modifica el punto 6.1.2, 6.1.3 y 6.1.6 de Políticas Específicas Se modifican los puntos 6.2.3, 6.2.4 y 6.2.5 del apartado de Trámite de Pago. Se modifica el primer párrafo del apartado de Sanciones. Por cambio de Administración se actualizó el documento en base al instructivo y formato vigente para documentar políticas del Departamento de Mejora Regulatoria de la Dirección de Administración. Se modifica el apartado de firma de aprobación por cambio de titular.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobó

LA. Jorge Alberto Peraza Sosa.
Director de Administración