

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.			
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/24	REVISIÓN: 0 13/02/2023	Página 1 de 7

I. OBJETIVO

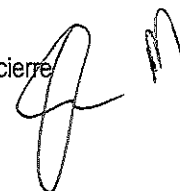
Cubrir las prestaciones que le corresponden a los Servidores Públicos de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua, mediante el cálculo de finiquito o liquidación.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua, involucrados en la terminación de la relación de trabajo.

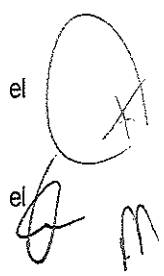
III. POLITICAS

1. Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos dar a conocer al personal a su cargo todos los ejes, acciones e indicadores aplicables del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Es responsabilidad de los Jefes de Departamento por instrucción de los Subdirectores de Oficialía Mayor, informar al personal involucrado en el presente proceso, de la visión, misión y valores.
3. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos calcular y tramitar el finiquito o liquidación del Servidor Público que cause baja.
4. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales hacer llegar al Departamento de Nóminas original y copia del Formato finiquito laboral **FR/01/04/03/24/01** para su aplicación en el sistema, los días martes de cada semana, en un horario de 8:30-10:00am.
5. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, acudir por los cheques de finiquito o liquidación a Tesorería Municipal los días viernes en un horario de 1:30-2:00pm.
6. Es responsabilidad del Servidor Público que causa baja, entregar todos los bienes bajo su resguardo en óptimas condiciones.
7. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, resguardar la información de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de datos personales, transparencia y archivo.
8. Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos solicitar los accesos del personal del Departamento de relaciones laborales al Oficial Mayor, fundadas y motivadas en las facultades y/o atribuciones contenidas en la normatividad aplicable vigente.
9. Es responsabilidad del colaborador, ser el resguardante y configurar su equipo con contraseña para el cierre correcto de la sesión con el fin de evitar fuga de información.

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.			
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/24	REVISIÓN: 0 13/02/2023	Página 2 de 7

10. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales garantizar que el tratamiento de los datos personales sea conforme a la normativa aplicable.
11. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de relaciones laborales incluir en la detección de necesidades de capacitación para el personal a su cargo:
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Gestión del talento humano
 - Ley General de Archivo
 - Ley Federal del Trabajo
 - Condiciones Generales de Trabajo
 - Código Civil del Estado de Chihuahua
 - Código Administrativo del Estado de Chihuahua
 - Código Municipal para el Estado de Chihuahua
12. El personal del Departamento de Relaciones Laborales deberá realizar la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el código de ética y conducta.
13. Todo personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con lo que se establece en el mismo.





OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.

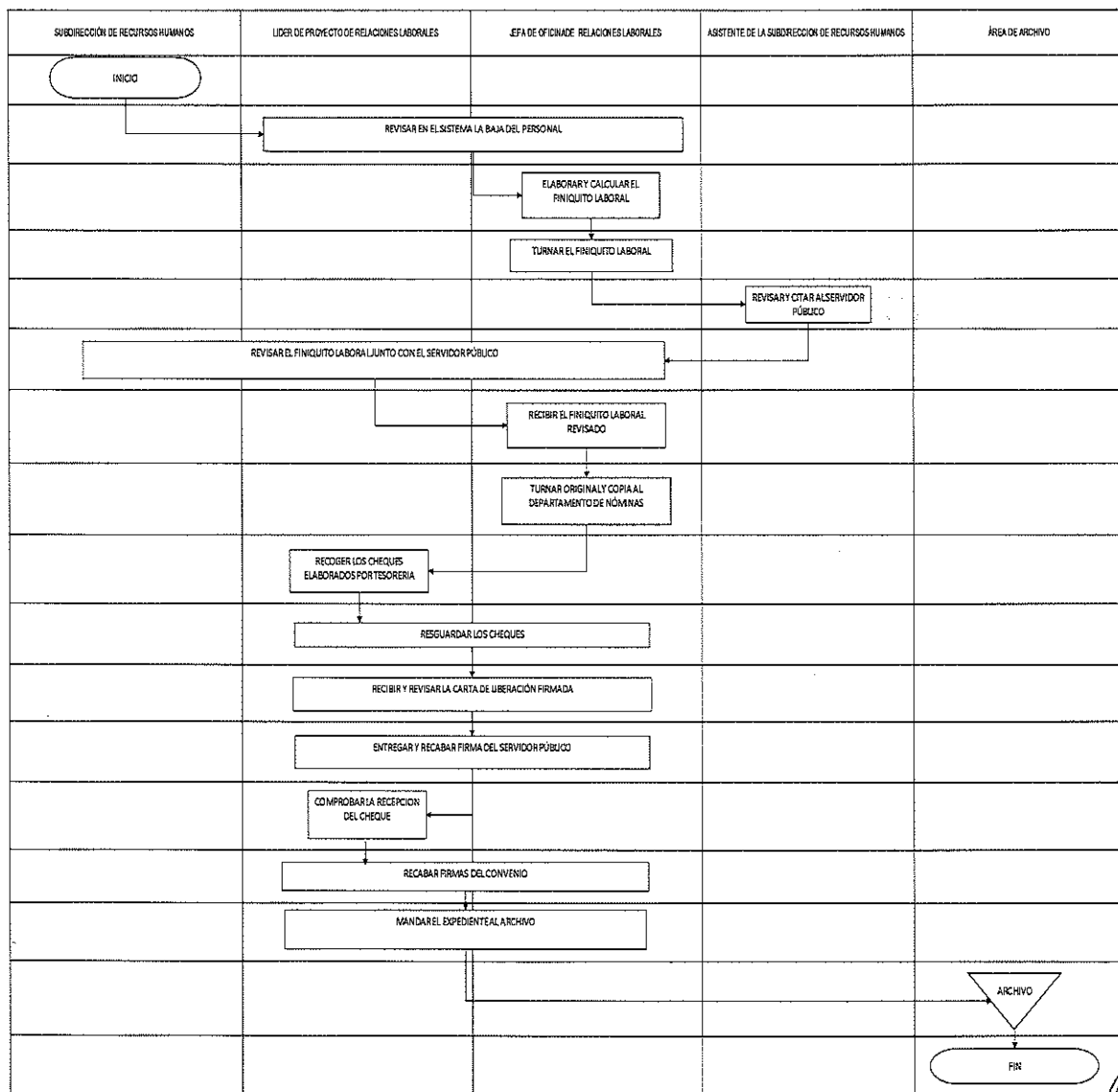
Responsable del documento:
Departamento de Relaciones Laborales

CÓDIGO: PR 01/04/03/24

REVISIÓN: 0
13/02/2023

Página 3 de 7

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.			
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/24	REVISIÓN: 0 13/02/2023	Página 4 de 7

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Subdirección de Recursos Humano	1	Inicia el procedimiento para la terminación de la relación de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio.
Líder de proyecto y Jefa de oficina de Relaciones Laborales	2	Revisa en el sistema de movimientos de personal, la baja del personal y el motivo de la baja.
Jefa de oficina de Relaciones Laborales	3	Elabora el Formato finiquito laboral FR/01/04/03/24/01 , calculando el monto por el cual se finiquitará o liquidará al servidor público.
Jefa de oficina de Relaciones Laborales	4	Turna al asistente de la subdirección de Recursos Humanos el formato mencionado en la actividad 3.
Asistente de la subdirección de Recursos Humanos.	5	Revisa y cita al servidor público para la revisión del Formato finiquito laboral FR/01/04/03/24/01 .
Líder de proyecto y Jefa de oficina de Relaciones Laborales	6	Revisa, junto con el servidor público, el formato finiquito laboral y recaba la firma en el mismo. Si el servidor esta conforme se turna al subdirector de Recursos Humanos.
Jefa de oficina de Relaciones Laborales	7	Recibe el Formato finiquito laboral FR/01/04/03/24/01 ya revisado y firmado por el colaborador.
Jefa de oficina de Relaciones Laborales	8	Turna original y copia al departamento de nóminas, los días martes en un horario de 8:30-10:00am
Líder de proyecto de Relaciones Laborales	9	Acude a recoger los cheques elaborados por Tesorería los días viernes en un horario de 1:30-2:00pm Y captura en un Formato de control FR/01/04/03/24/02 .
Líder de proyecto y Jefa de oficina de Relaciones Laborales	10	Resguarda los cheques hasta que el servidor público lo recoja.
Líder de proyecto y Jefa de oficina de Relaciones Laborales	11	Recibe y revisa la carta de liberación firmada por el servidor público, el jefe de departamento de la dependencia y por Bienes Patrimoniales, para así poder

M
X

	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.			
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/24	REVISIÓN: 0 13/02/2023	Página 5 de 7

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
		entregar el cheque al servidor público.
Líder de Proyecto y Jefa de Oficina de Relaciones Laborales	12	Entrega y recaba la firma del servidor público en el convenio y la póliza del cheque.
Líder de Proyecto de Relaciones Laborales	13	Comprueba, por medio de llamada a Tesorería, la recepción del cheque del servidor público.
Líder de proyecto de Relaciones Laborales	14	Recaba las firmas requeridas en el convenio para hacer constar que el servidor público recibió el dinero.
Jefa de oficina y Líder de Proyecto de Relaciones Laborales	15	Manda al área de archivo el expediente que contiene: • Finiquito laboral firmado por el servidor público. • Póliza firmada por el servidor público. • Copia del INE del servidor público. • Convenio firmado por todos los responsables.
Área de archivo	16	Archiva los documentos en el expediente del personal.
Área de archivo	17	Fin del procedimiento.

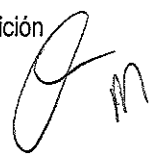
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Finiquito:

Remuneración monetaria que se entrega al servidor público cuando termina su relación de trabajo.

Carta de liberación:

Documento mediante el cual el servidor público confirma su condición de estar liberado de determinados condicionamientos.

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.			
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/24	REVISIÓN: 0 13/02/2023	Página 6 de 7

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

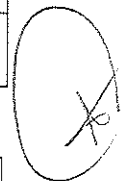
DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Ley Federal del Trabajo	S/C
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública	S/C
Código Municipal para el Estado de Chihuahua	S/C
Código Administrativo para el Estado de Chihuahua	S/C
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio	S/C
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua Artículo 12	S/C
Ley del Instituto Municipal de Pensiones	S/C
Manual de Organización de Oficialía Mayor	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Procedimiento para la terminación de la relación de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio	Departamento de Relaciones Laborales	0		PR 01/04/03/24
Formato finiquito laboral	Departamento de Relaciones Laborales	0		FR 01/04/03/24/01
Formato de control	Departamento de Relaciones Laborales	0		FR 01/04/03/24/02

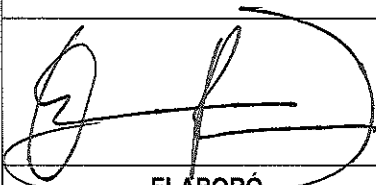
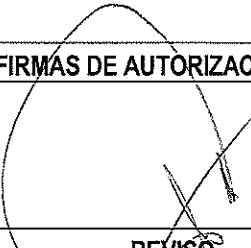
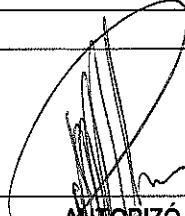
IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0		Documento inicial para la implementación del procedimiento para la elaboración de contratos laborales del personal eventual del municipio de Chihuahua.




	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.		
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/24	REVISIÓN: 0 13/02/2023

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Felipe Marcos Ordoñez Rodríguez Jefe de Departamento Relaciones Laborales	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama Subdirector de Recursos Humanos	Mtra. Marcela del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor