

Grupo Mundo Maya
(Grupo Aeroportuario,
Ferroviario, de Servicios
Auxiliares y Conexos Olmeca-
Maya-Mexica S.A. de C.V.)

Procedimiento:

Baja de Personal del Grupo Mundo
Maya.

Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Normatividad Aplicable.....	3
Área responsable del procedimiento.....	4
Glosario.....	4
Políticas.....	6
Insumos	7
Entregables.....	7
Desarrollos del procedimiento	8
Diagrama de flujo.....	10
Anexos	11
Indicadores.....	11
Historial de cambios.....	12
Firmas de autorización.....	12



Baja de Personal del Grupo Mundo Maya.

Código: SGAF/DTH/DOC/02

Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 3 de 12

Objetivo

Establecer los lineamientos y controles necesarios para dar atención a las solicitudes de no contratación con el que se dará por terminada la relación laboral de conformidad con lo establecido en el Marco Legal y disposiciones oficiales vigentes a fin de dar de baja al servidor público del Grupo Mundo Maya.

Alcance

Este procedimiento aplica para el control y seguimiento de bajas de personal del Grupo Mundo Maya, por alguna de las causales como renuncia voluntaria, término de contrato o rescisión de contrato. El Grupo o Unidad Administrativa informa a la D.T.H. el término de la relación laboral con el servidor público, con el fin de que se gestionen los trámites administrativos correspondientes.

Normatividad Aplicable

A. MARCO LEGAL.

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 123 apartado B

B. LEYES FEDERALES.

- a. Ley Federal del Trabajo.
Art. 5 fracción. XIII, 33
- b. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Estado artículo 123 Constitucional.
Capítulo VII, Art. 46, y 46 Bis, 144, 145, 146, 147, 148 y 149.

C. ACUERDOS.

- a. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Sección IV art. 132, 133, fracción I, II, III.

D. LINEAMIENTOS FEDERALES.

- a. Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
Art. 41

Área responsable del procedimiento

- Gerencia de Ciclo de Capital Humano
- Subgerencia de Asuntos Laborales
- Jefatura de Gestión de Asuntos Laborales
- Enlace de Asuntos Laborales.

Glosario

A. DEFINICIONES.

Acta Administrativa Circunstanciada. – Documento que tiene como propósito dejar constancia de algún hecho o circunstancia acontecido con motivo de los procedimientos de rendición de cuentas institucional o individual.

Baja de personal. -Acto por el cual deja de surtir efectos el nombramiento o designación de un trabajador.

Causal. – Causa o motivo previsto por la ley para realizar válidamente algún acto jurídico.

Constancia de hechos. – Documento mediante el cual se establecen las circunstancias de modo, tiempo, lugar para dejar constancia de algún hecho.

Constancia de no adeudo. -Documento donde se hace constar que los servidores públicos hayan devuelto a la institución la totalidad de recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubieran proporcionado para el desempeño de sus funciones.

Documento Oficial. - Documento que, por su procedencia y contenido, está destinado a un expediente administrativo como son: Oficio, Memorándum, Tarjeta, otros. Se refiere a oficios, Memorándum, acuerdos, Mensajes C.E.I. y F.C.A. o cualquier otro documento militar que sea referido en el “Manual de Documentación Militar”.

Dictamen. – Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Enlace D.T.H. – Personal designado como responsable de la recepción y emisión de los temas relacionados al manejo de recursos humanos.

Expediente Único de Personal (EUP). – Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público, con un orden cronológico. Se maneja en dos secciones uno para los documentos personales y los relacionados con la conclusión de la relación laboral y otro par los documentos relacionados con la trayectoria laboral y la capacitación.

Invitación. -Documento que se hará de conocimiento del trabajador y se agregará a su expediente único de personal en caso de haber realizado alguna conducta con la cual contravenga las disposiciones internas del Grupo.

Justificación. - Causa, motivo o razón que justifica.



Personal en sitio. – Colaborador contratado que se encuentra laborando en las unidades de negocio que se encuentran fuera del corporativo.

Informe de movimientos de personal. -Documento mediante el cual el área notifica que un empleado inicia la separación laboral de la empresa, mismo que especifica la fecha de baja del empleado.

Soporte documental. - Documentación que evidencia la no contratación de un trabajador en conformidad con la normatividad aplicable y disposiciones oficiales vigentes como:

- Justificación.
- Acta administrativa circunstanciada
- Constancia de hechos
- Invitación
- Incidencia

Procedimiento. – Secuencia o sucesión ordenada de actos o trámites necesarios para la consecución de un determinado fin.

Rescisión de contrato. – Es una acción legal para anular un acuerdo previo entre dos partes, poniendo fin a una obligación acordada.

Renuncia Voluntaria. – Acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanente o temporalmente el goce de un derecho o de extinguir un vínculo jurídico.

Relación jurídica laboral. – Son las que sostiene un trabajador cuando ingresa como empleado en alguna empresa y un empleador lo incorpora a su equipo de trabajo.

Resguardo documental. – Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Servidor Público. – Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Término de contrato. – Cese definitivo de los vínculos que unen al trabajador y a la institución de las obligaciones adquiridas entre ellos en la firma del contrato.

Zoom. – Plataforma online de web que permite realizar videollamadas en alta definición, con la funcionalidad de compartir escritorio, pizarra, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar ya que está disponible para dispositivos móviles.

B. ABREVIATURAS

D.T.H. – Dirección de Talento Humano.

J. – Jefatura.

SG. – Subgerencia.

Subdir. Gral.- Subdirección General.

TIC. – Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Políticas

- A. Las Unidades Administrativas serán las encargadas de remitir de manera oficial a la D.T.H. el informe de movimientos de personal del trabajador junto con la justificación y documentación soporte de faltas administrativas, estímulos o sanciones.
- B. Las Unidades Administrativas serán las encargadas de informar cuando un servidor público acumule el total de 3 faltas consecutivas injustificadas.
- C. En caso de renuncia voluntaria, todo servidor público deberá notificar a su superior jerárquico, la decisión de dar por terminada la relación laboral, y así mismo. Es responsabilidad de la subgerencia de Asuntos laborales verificar que se cumpla con los criterios normativos y jurídicos.
- D. Todas las personas que se involucren en el proceso de baja de un servidor público deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.
- E. En caso de plazas eventuales las áreas deberán elaborar informe de movimientos de personal con la justificación y documentación soporte por la cual no se continuará con la relación laboral.
- F. La Subgerencia de Asuntos Laborales deberá analizar la información contenida de las constancias de hechos o actas administrativas para justificar jurídicamente el motivo de la terminación laboral.
- G. La Subdir. Gral. Jurídica emitirá su dictamen por escrito y de manera oficial.
- H. Se notificará al servidor público el motivo por el cual se dará por terminada la relación laboral en caso de rescisión de contrato.
- I. En caso de rescisión de la relación laboral deberá entregar a su superior jerárquico, o quien éste determine el Acta Entrega- Recepción del estado que guardan los asuntos a su cargo, así como la entrega de bienes muebles conforme las disposiciones en materia de rendición de cuentas individual.
- J. Deberá existir constancia de que los servidores públicos hayan devuelto la totalidad de recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubieran proporcionado para el desempeño de sus funciones.



Baja de Personal del Grupo Mundo Maya.

Código: SGAF/DTH/DOC/02

Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 7 de 12

- K. El enlace de D.T.H. del Grupo o Unidad Administrativa, informa por documento oficial a la D.T.H. el fallecimiento de un servidor público, asentando el motivo y causa de muerte, anexando copia del acta de defunción. **Nota:** La documentación recabada se integra a expediente único de personal para consulta o trámites jurídicos y/o administrativos.
- L. La Gerencia de Remuneraciones debe realzar el cálculo a fin de asegurar el otorgamiento de las prestaciones a las que tenga derecho el colaborador.
- M. El expediente del servidor público deberá ser conservado por un periodo de cinco años. La empresa es consciente de la importancia que tiene para los colaboradores el mantener su trabajo, es por ello que ante situaciones de cambio o adversas, la empresa buscará alternativas antes de minimizar la plantilla de personal.

Insumos

- A. Aviso de incidencia.
- B. Informe de movimientos de personal
- C. Carta Renuncia.
- D. Correo electrónico.
- E. Responsiva de conclusión de declaración patrimonial
- F. Constancia de no adeudo.

Entregables

Acta de hechos.
Encuesta de salida

Desarrollos del procedimiento

Baja de Personal del Grupo Mundo Maya			
Área	No	Actividad	Documento
Inicia Procedimiento			
Unidades Administrativas (Enlace D.T.H.)	1	Elabora informe de movimientos de personal con justificación, para realizar baja laboral del servidor público, por la causal que amerite en el momento y remite a la D.T.H.	<i>Informe de movimientos de personal con la evidencia que soporte el hecho</i>
D.T.H.	2	Recibe informe de movimientos de personal con justificación, y turna para su atención a la Subgerencia de Asuntos Laborales, asimismo instruye a Subgerencia de Administración de la Salud turne avisos de Incidencia por faltas injustificadas a Subgerencia de Asuntos Laborales a efecto de realizar protocolos de baja	<i>Informe de movimientos de personal con la evidencia que soporte el hecho</i>
SG. de Administración de la Salud	3	Remite a Subgerencia de Asuntos Laborales avisos de incidencia en caso de abandono y en los que presente repetidas faltas injustificadas a efecto de realizar protocolos de baja	<i>Avisos de Incidencia</i>
SG. de Asuntos Laborales	4	Recibe informe de movimientos de personal, incidencias y analiza los motivos junto con la documentación soporte que acredite la causa que motiva la separación o rescisión de contrato ¿El informe de movimientos de personal procede? Sí: Continúa en actividad 5 No: Continúa en actividad 1	<i>Informe de movimientos de personal con la evidencia que soporte el hecho</i> <i>Avisos de Incidencia</i>
SG. de Asuntos Laborales	5	Recibe informe de movimientos de personal, incidencias y analiza los motivos junto con la documentación soporte que acredite la causa que motiva la separación o rescisión de contrato	<i>SG. de Asuntos Laborales</i>
Gerencia de Remuneraciones	6	Entrega Carta Renuncia a enlace de J. de Asuntos Laborales para continuar con el proceso de baja	<i>Carta Renuncia</i>
Enlace de la J. de Asuntos Laborales	7	Envía por correo electrónico al enlace de D.T.H. del área requirente la hora y fecha programada para el procedimiento de baja para que haga de su conocimiento al servidor público involucrado Nota: Se remite copia a Subdir. Gral. Jurídica para su conocimiento y participación en el acto	<i>Correo electrónico</i>



Baja de Personal del Grupo Mundo Maya.

Código: SGAF/DTH/DOC/02

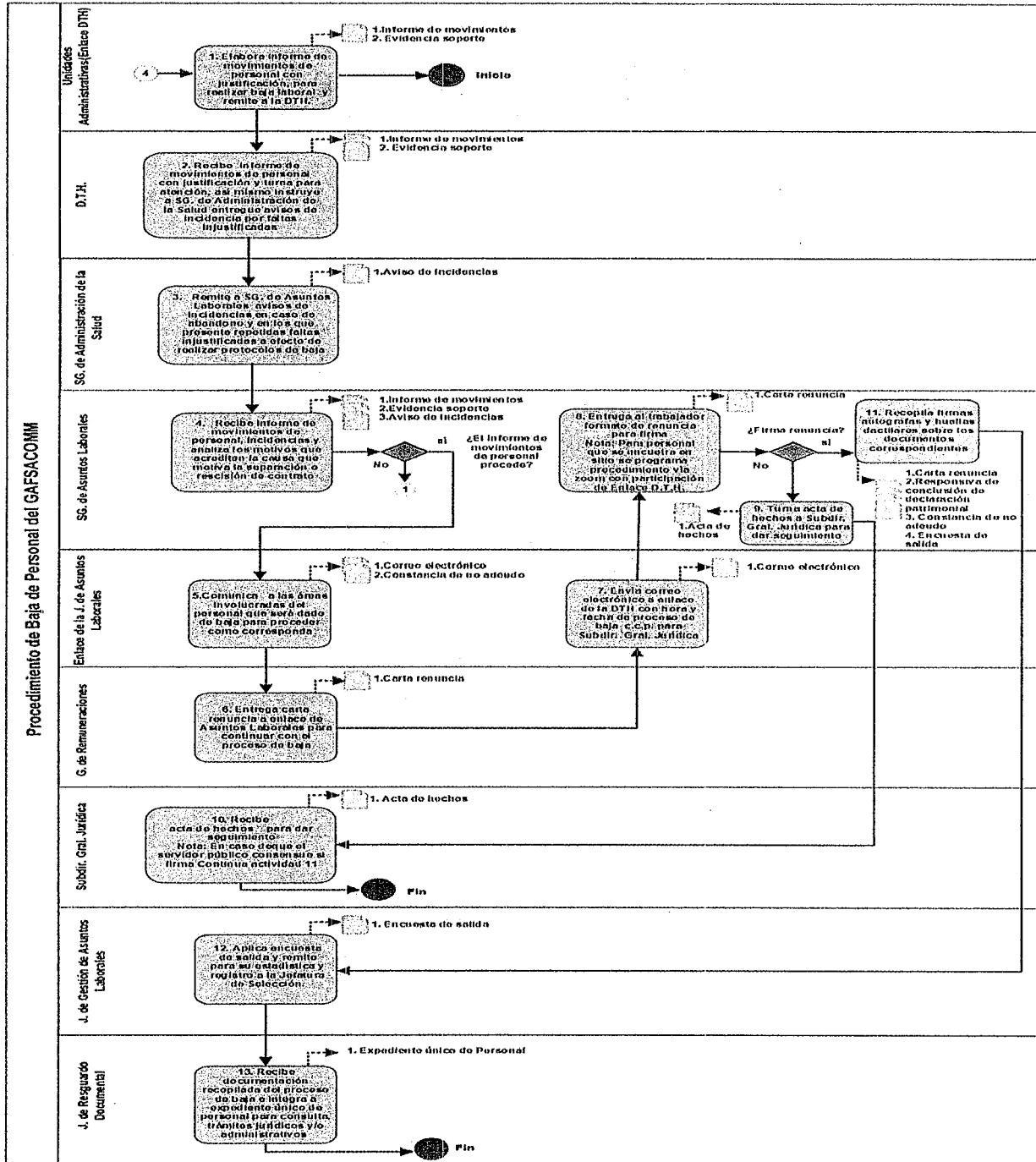
Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 9 de 12

Baja de Personal del Grupo Mundo Maya			
Área	No	Actividad	Documento
SG. de Asuntos Laborales	8	Entrega al trabajador formato de renuncia para firma ¿Firma renuncia? Si: Continúa en actividad 10 No: Continúa en actividad 9 Nota: Para personal que se encuentra en sitio se programa procedimiento de baja vía conferencia por zoom con la participación del enlace D.T.H. Subdir. Gral. Jurídica y SG. de Asuntos Laborales	<i>Carta Renuncia</i>
SG. de Asuntos Laborales	9	Turna Acta de hechos a Subdir. Gral. Jurídica para dar seguimiento.	<i>Acta de hechos</i>
Subdir. Gral. Jurídica	10	Recibe acta de hechos para dar seguimiento Nota: En caso de que el servidor público consensue si firma con la Subdir. Gral. Jurídica Continúa en actividad 11.	<i>Acta de hechos</i>
SG. de Asuntos Laborales	11	Recopila, firmas autógrafas y huellas dactilares sobre los documentos correspondientes, así mismo se hace del conocimiento a servidor público que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (conclusión) en los próximos 60 días naturales.	<i>Carta renuncia</i> <i>Responsiva de conclusión de declaración patrimonial</i> <i>Constancia de no adeudo</i> <i>Encuesta de salida</i>
Jefatura de Gestión de Asuntos Laborales	12	Aplica encuesta de salida y remite para su estadística y registro a la Jefatura de Selección.	<i>Encuesta de salida</i>
Jefatura de Resguardo Documental	13	Recibe documentación recopilada del proceso de baja e integra a expediente único de personal para consulta, trámites jurídicos y/o administrativos	<i>Expediente único de personal</i>
Fin del Procedimiento			

Diagrama de flujo



	Baja de Personal del Grupo Mundo Maya.	Código: SGAF/DTH/DOC/02
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2025
		Página: 11 de 12

Anexos

Código	Nombre	Responsable	Disposición Final
SGAyF-DTH-CCH-FO-01	Responsiva de Conclusión de Declaración Patrimonial Anexo 1	Subgerencia de Asuntos Laborales	Expediente único de personal
SGAyF-DTH-CCH-FO-02	Constancia de No Adeudo Anexo 2	Subgerencia de Asuntos Laborales	Expediente único de personal
SGAyF-DTH-CCH-FO-03	Encuesta de Salida Anexo 3	Jefatura de Gestión de Asuntos Laborales	Expediente Psicológico
N/A	Acta de hechos	Subgerencia de Asuntos Laborales	Subdir. Gral. Jurídica

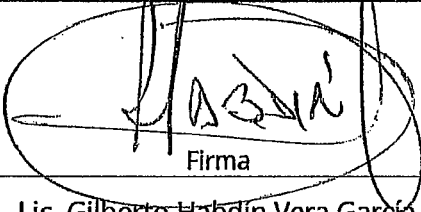
Indicadores

Meta:	Conocer el número de bajas en un periodo establecido			
Nombre del indicador	Porcentaje de protocolos de bajas realizados			
Definición	Conocer las circunstancias que motivaron al término de la relación laboral y poder disminuir estas.			
Tipo de indicador	Gestión		Frecuencia de medición:	Mensual
Dimensión a medir	Eficacia X	Eficiencia 	Calidad 	Economía
Nivel de desagregación	Puede incluir criterios organizacionales (áreas del Grupo), Unidades de Negocio, Subdirecciones Generales, Direcciones.			
Método de calculo	NB=No. de bajas atendidas /Total de tramites de baja recibidas.	Unidad de medida		Porcentaje
Sentido del indicador	Ascendente			
Línea base	Cero			
Parámetros de semaforización	Identifica si el cumplimiento del indicador fue el adecuado: Aceptable (verde) Con riesgo (amarillo) Crítico (rojo)			

Historial de cambios

Revisión	Fecha de revisión	Capítulos o párrafos revisados	Modificaciones	Revisado Por
01	Marzo, 2025	Firmas de Autorización	Cambio de titular	Lic. Gilberto Haddín Vera García

Firmas de autorización

Revisión	Autorizado
 Firma	 Firma
Lic. Gilberto Haddín Vera García Encgdo. Dir. de Talento Humano	Mtro. Sergio Piñero Camacho Subdir. Gral. Administración y Finanzas