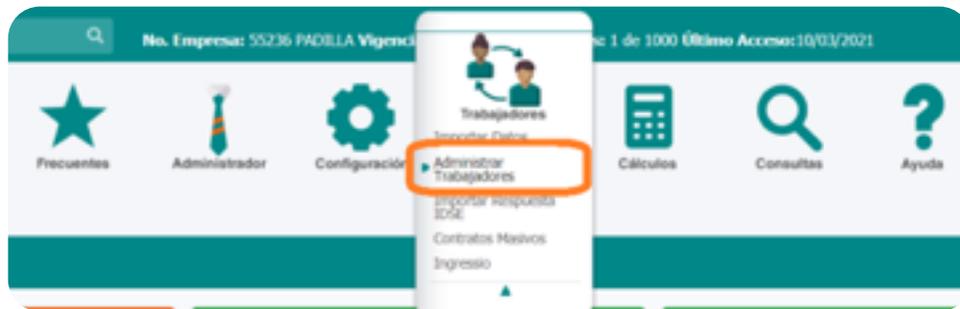


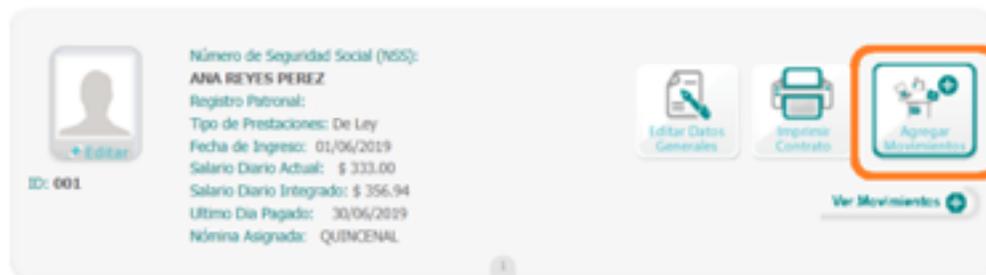
BAJA DE TRABAJADORES

MANUAL

- Ingresas al menú de **Trabajadores** y selecciona el submenú de **Administrar trabajadores**.



- Selecciona al trabajador que darás de baja y presiona el botón que dice **Agregar movimientos**.



- Selecciona el tipo de movimiento **Baja**.



BAJA DE TRABAJADORES

MANUAL

4. Escribe la fecha y el motivo de baja y presiona **Guardar**.

Número de Seguridad Social (NSS):
ANA REYES PEREZ
Registro Patronal:
Tipo de Prestaciones: De Ley
Fecha de Ingreso: 01/06/2019
Salario Diario Actual: \$ 333.00
Salario Diario Integrado: \$ 356.94
Último Día Pagado: 30/06/2019
Nómina Asignada: QUINCENAL

Editar Datos Generales | Imprimir Contrato | Agregar Documentos

Ver Movimientos

Baja de tu trabajador

Coloca los datos de la Baja de tu trabajador.

Motivo de la Baja: Separación voluntaria

Fecha de Baja: 10/03/2021

Cancelar | **Guardar**

Aparecerá un aviso de que la baja ha sido exitosa.



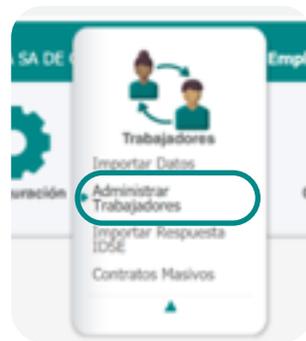
Nota: En caso de que el sistema le solicite un archivo dispmag para poder agregar la baja, debe seguir los pasos que verá a continuación.

BAJA DE TRABAJADORES

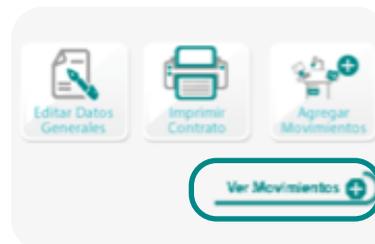
MANUAL

PARA PODER REALIZAR EL MOVIMIENTO DE BAJA, REINGRESO O MODIFICACION DE SALARIO.

1. Ingrese al menú de Trabajadores, submenú *Administrar Trabajadores*.



2. En el trabajador donde hará el movimiento, presione el botón de *Ver movimientos*.



3. Presione la liga que dice: Incluir movimientos en DispMag para su envío al IMSS.



4. En seguida, debe aparecer la liga que dice Subir archivo IDSE, no la presione.



Ahora ya puede agregar su movimiento desde el Botón de Agregar movimientos.