

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 301 FINIQUITO**

**OBJETIVO:**

Pagar a los servidores públicos que causen baja del servicio por cualquier motivo, la parte proporcional de las prestaciones a que tuvieron derecho.

**NORMAS:**

20301/301-01

- El servidor público que cause baja, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:
  - a) Su sueldo hasta el último día laborado.
  - b) La parte proporcional de la prima vacacional.
  - c) La parte proporcional de aguinaldo.
  - d) La parte proporcional de la gratificación especial.

20301/301-02

- Para proceder al pago del finiquito del servidor público que causó baja, éste o su beneficiario deberá presentar a la Coordinación Administrativa o equivalente constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central; constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Control de Pagos; Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) donde conste la baja; copia de identificación oficial; copia de CURP; copia de R.F.C. con homoclave; copia del acta de entrega-recepción cuando corresponda; copia del Laudo o Resolución de la autoridad competente; y en su caso copia del Dictamen de Incapacidad por Riesgo de Trabajo.

20301/301-03

- En el finiquito del servidor público, se podrán realizar los ajustes que correspondan por adeudos con el Gobierno del Estado.

20301/301-04

- El pago del finiquito del servidor público le será entregado en su lugar de adscripción treinta días naturales después de haberse procesado su movimiento de baja y de que la dependencia lo haya solicitado por escrito a la Dirección de Remuneraciones al Personal.

20301/301-05

- Cuando la baja se origine por fallecimiento del servidor público, el finiquito deberá entregarse a quien acredite la dependencia económica, en el orden de prelación establecido en el artículo 136 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/301-06

- Es responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las dependencias calcular y tramitar el finiquito del servidor público que cause baja del servicio, a través del formato [20301/NP-101/16](#) Recibo para Trámite de Pagos, así como hacerle del conocimiento a través del formato [20301/NP-102/16](#) Aviso de Pago de Prestaciones de ésta y otras prestaciones a las que tuviere derecho, recabado su firma de enterado.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**PÁGINA:**

**III/301-01**

**ABRIL DE 2016**

**SUSTITUYE A:**

20301/301-07

- Es responsabilidad de la Dirección General de Personal a través de la Dirección de Remuneraciones al Personal revisar y autorizar los finiquitos de los servidores públicos que causen baja del servicio.

20301/301-08

- Para el cálculo del pago del finiquito correspondiente a la parte proporcional de la prima vacacional, la parte proporcional de aguinaldo y la parte proporcional de la gratificación especial, se estará a lo dispuesto en el procedimiento 300 Cálculo de pago de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, de este Manual.

**NOTA:** Una vez que se haya determinado el monto a pagar, se debe calcular el descuento de I.S.R. en la tabla mensual, de acuerdo con lo que establezca la Ley del Impuesto sobre la Renta.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/301-02

ABRIL DE 2016

SUSTITUYE A:

**PROCEDIMIENTO: 301 FINIQUITO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Cuando un servidor público causa baja por cualquier motivo, le informa de las prestaciones a las que tiene derecho a través del formato <a href="#">20301/NP-102/16</a> Aviso de pago de Prestaciones requiriendo su firma de enterado y le solicita la documentación siguiente para elaborar el finiquito correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central (copia);</li> <li>- Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Control de Pagos (copia);</li> <li>- C.U.R.P. (copia);</li> <li>- R.F.C. con homoclave (copia);</li> <li>- Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) donde conste la baja (copia);</li> <li>- Identificación oficial: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, o Cartilla del Servicio Militar Nacional (copia);</li> <li>- Acta de entrega-recepción, cuando corresponda (copia);</li> <li>- Laudo o Resolución de la autoridad competente, en su caso (copia); y</li> <li>- Dictamen de Incapacidad por Riesgo de Trabajo, en su caso (copia).</li> </ul>	
2	Servidor Público/Beneficiario	<p>Se entera a lo que tiene derecho a través del formato <a href="#">20301/NP-102/16</a> Aviso de pago de Prestaciones, firma de enterado y entrega la siguiente documentación para el trámite de finiquito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central (copia);</li> <li>- Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Control de Pagos (copia);</li> <li>- C.U.R.P. (copia);</li> <li>- R.F.C. con homoclave (copia);</li> <li>- Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) donde conste la baja (copia);</li> <li>- Identificación oficial: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, o Cartilla del Servicio Militar Nacional (copia);</li> <li>- Acta de entrega-recepción, cuando corresponda (copia);</li> <li>- Laudo o Resolución de la autoridad competente, en su caso (copia); y</li> <li>- Dictamen de Incapacidad por Riesgo de Trabajo, en su caso (copia).</li> </ul>	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/301-03</b>
ABRIL DE 2016		<b>SUSTITUYE A:</b>	

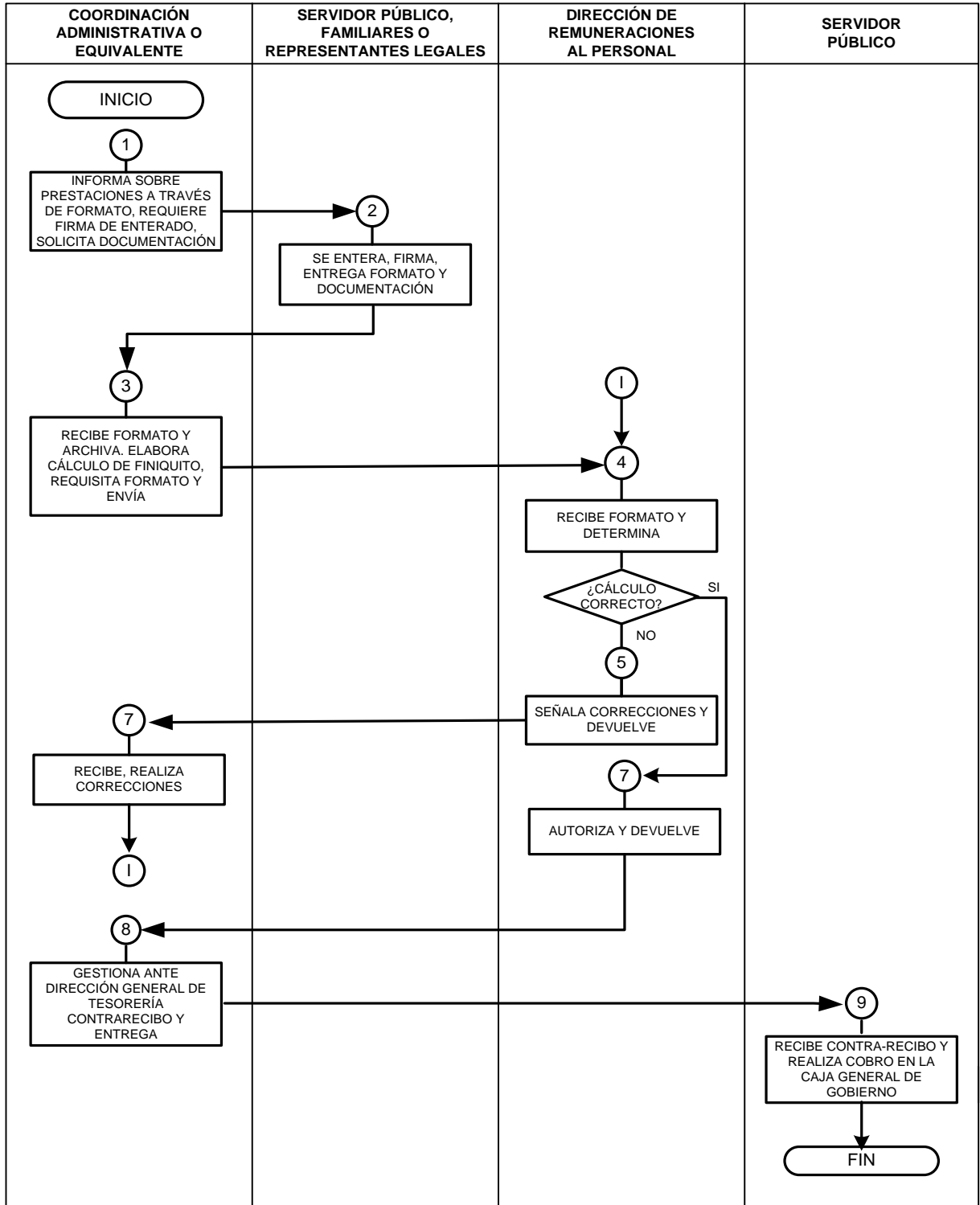
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe formato firmado y documentación, con base en la información de los días laborados por el servidor público durante el año, previo a la baja, hace el cálculo correspondiente de su sueldo hasta el último día laborado, la parte proporcional de la prima vacacional, del aguinaldo y de la gratificación especial.</p> <p>Requisita el formato <a href="#">20301/NP-101/16</a> Recibo para trámite de pagos y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su revisión y autorización, en su caso.</p> <p>Archiva formato <a href="#">20301/NP-102/16</a> Aviso de Pago de Prestaciones, para su control.</p>
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Recibe mediante oficio el formato <a href="#">20301/NP-101/16</a> Recibo para trámite de pagos y documentación soporte y determina:</p> <p>Es incorrecto el cálculo del finiquito.</p>
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Señala las correcciones y devuelve.</p>
6	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe, realiza correcciones y se conecta con la operación No. 4.</p>
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Es correcto el cálculo del finiquito, autoriza y devuelve.</p>
8	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe formato <a href="#">20301/NP-101/16</a> Recibo para trámite de pagos debidamente autorizado, gestiona ante la Dirección General de Tesorería contrarecibo de pago y entrega al servidor público.</p>
9	Servidor Público/Beneficiario	<p>Recibe contrarecibo y se presenta a la Caja General de Gobierno para el pago correspondiente.</p>

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/301-04
ABRIL DE 2016		SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 301 FINIQUITO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

III/301-05

ABRIL DE 2016

SUSTITUYE A: