

**Código**  
**PR-DGR-JUR-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

### ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

**Código**  
PR-DGR-JUR-03 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

## I. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas elementos necesarios para llevar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado, las bajas por renunciaciones de los empleados que laboran en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Jurídico y Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 123, apartado B; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 162; de la Ley Federal del Trabajo.

Artículos 30, 34, 38, 43; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.

### Ámbito Estatal

"No aplica"

## IV. DEFINICIONES

Finiquito: Corresponde al pago de las prestaciones contractuales de la Ley Federal de Trabajo y se otorga al presentarse una renuncia voluntaria por parte del servidor público ante su empleador. Es un acto en el que un servidor público y un empleador validan o aprueban el término de la relación laboral.

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo), por lo general, prestan servicios al Estado.

Propuesta económica: Documento donde se desglosa todas y cada una de las prestaciones que le corresponde conforme a la Ley.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
  - 1.1. Recibir la canalización enviada por Recursos Humanos

**Código**  
**PR-DGR-JUR-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

- 1.2. Canalizar al auxiliar.
2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos
  - 2.1. Solicitar al Departamento de Jurídico las fechas disponibles.
  - 2.2. Canalizar al Departamento de Jurídico la lista de finiquitos.
3. Auxiliar
  - 3.1. Revisar la documentación.
  - 3.2. Hacer las propuestas a los servidores públicos.
  - 3.3. Llevar a cabo el procedimiento de los finiquitos.
  - 3.4. Devolver la documentación al Departamento de Recursos Humanos.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

1. Solicita al Departamento de Jurídico las fechas disponibles para finiquitar al servidor público.
2. Cita a los Servidores Públicos y les notifica que pasen al Departamento de Jurídico.
3. Canaliza al Jefe de Departamento mediante un oficio la lista de los Servidores Públicos que serán finiquitados, adjuntado la documentación del finiquito que consiste en el cheque original con la póliza, la hoja de su desglose y la hoja de la renuncia.

Jefe de Departamento

4. Recibe la lista de los Servidores Públicos que serán finiquitados enviada por el Departamento de Recursos Humanos con la documentación adjunta.
5. Canaliza la documentación al Auxiliar.

Auxiliar

6. Revisa la documentación canalizada que sea la correcta y este completa.
7. ¿Esta correcta y completa la documentación?
  - Si: Continúa a la actividad 8
  - No: Regresa a la actividad 1
8. Hace del conocimiento al Servidor Público en las oficinas del Departamento de Jurídico la propuesta económica de su finiquito.
9. Decide el Servidor público si acepta o no su finiquito.
10. ¿Acepta su finiquito el servidor público?
  - Si: Continúa a la actividad 11
  - No: Regresa a la actividad 1

Auxiliar

11. Solicita dos fotocopias de la credencial de elector.

**Código**  
PR-DGR-JUR-03 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

12. Informa al Servidor Público que acuda a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado para la firma de su finiquito.
13. Registra al Servidor Público que aceptó el finiquito, en el área de registro de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, para que revisen que la documentación esté correcta.
14. Acude al módulo asignado para proceder hacer el convenio de finiquito.
15. Firma el convenio y recaba la firma y huella del Servidor Público para que el auxiliar de la Junta le entrega el cheque de su finiquito y una copia del convenio debidamente firmado y sellado por las autoridades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
16. Remite al Jefe de Departamento de Recursos Humanos mediante oficio firmado por el Jefe de Departamento, toda la documentación original.
17. Archiva el expediente.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica				

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Finiquitos de Empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



**Código**  
**PR-DGR-JUR-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/03/2020	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

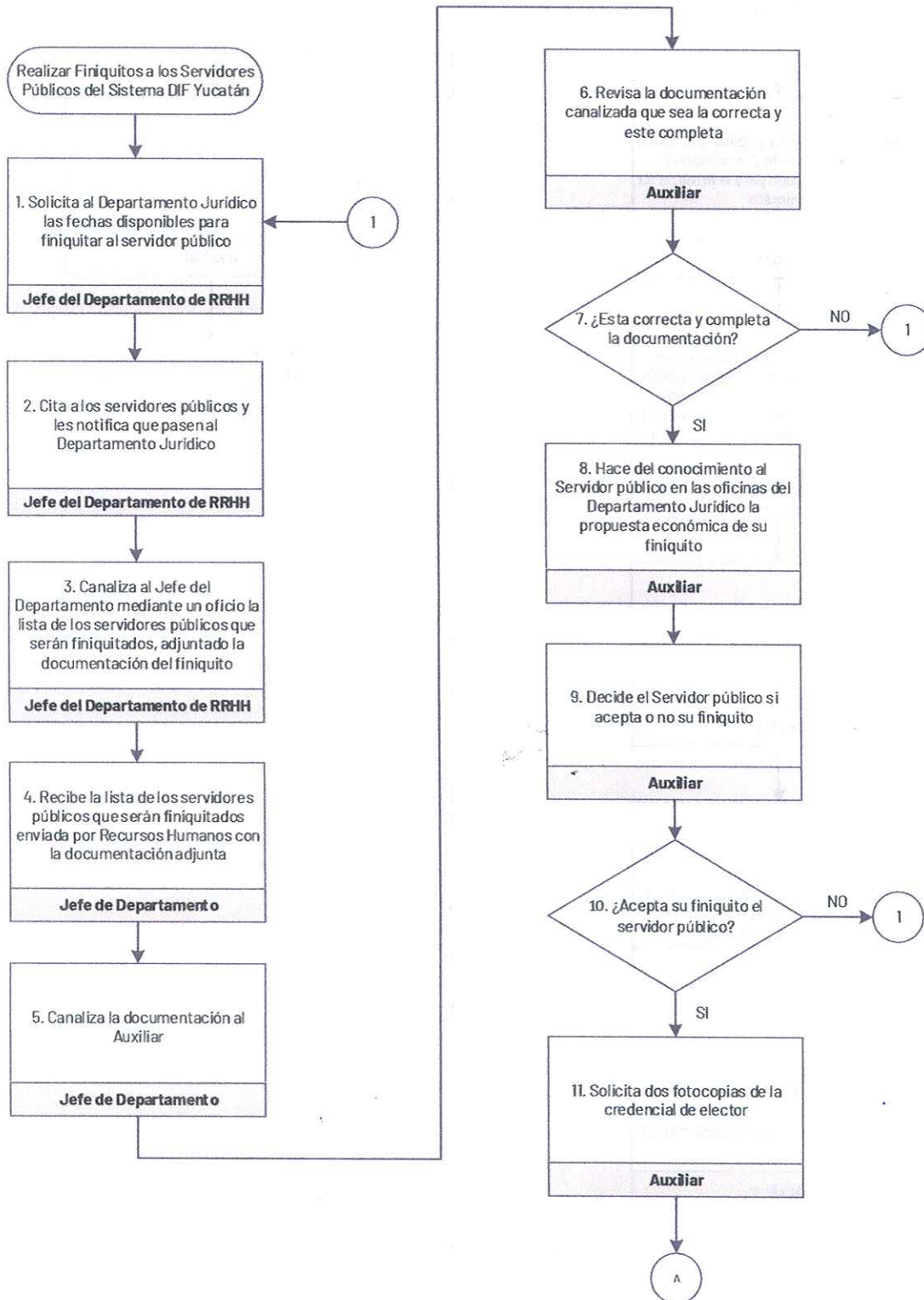


---

**Mtra. María Cristina Castillo Espinosa**  
**Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral**  
**de la Familia en Yucatán**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Finiquitos



*[Handwritten signature and mark]*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Finiquitos

