MANUAL ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO

PAGODE FINIQUITO AL PERSONAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

METROBÚS

ABRIL DE 2011

ÍNDICE

I	OBJETIVO GENERAL	1
II.	POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN	1
III.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	7
IV.	DIAGRAMA DE FLUJO	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

Objetivo General:

Regular el proceso de cálculo, integración y pago de las remuneraciones por concepto de prima de antigüedad, indemnización de ley y demás percepciones y/o prestaciones de ley o parte proporcional de las mismas, a que tengan derecho los trabajadores de estructura que se separen del cargo o dejan de prestar sus servicios en Metrobús, con motivo del cambio de administración, renuncia y/o retiro voluntario o por necesidades del servicio de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Políticas y/o Normas de Operación:

- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas responsables del cálculo e integración de la liquidación del personal de estructura que se separen del cargo o dejen de prestar sus servicios al Metrobús, con motivo de cambio de administración, renuncia y/o retiro voluntario o por necesidades del servicio.

- Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:
  - LFT: Es la Ley Federal del Trabajo.
  - LIQUIDACIÓN: Es el pago de las remuneraciones económicas a que tienen derecho las trabajadores al termino de su relación laboral con el Organismo, por alguno de los motivos señalados en este Manual, la cual estará integrada por la indemnización Constitucional, prima de antigüedad y demás percepciones y/o prestaciones de ley o parte proporcional de las mismas que les correspondan de conformidad con lo establecido en la LFT y en la normatividad vigente.
  - FINIQUITO: Es el documento por el cual se acredita que al trabajador no se le adeuda cantidad alguna de dinero que se hubiera generado con motivo de la relación de trabajo con Metrobús y éste se deslinda de toda responsabilidad a partir de la fecha de firma del trabajador.
  - PERSONAL DE ESTRUCTURA: Se clasifica de acuerdo al tipo de nombramiento en Mandos Superiores como: Director General, Directores de Área, Contralor Interno y Gerentes; y en Mandos Medios como: Gerentes, Subgerentes, Jefes de Departamento, así como puestos homólogos.
  - BASE DE DATOS: Es la información que se encuentra cargada en el sistema de cómputo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos

Humanos, respecto de las Nóminas del personal de este organismo, que permite el cálculo de las percepciones y prestaciones de ley, prima de antigüedad e indemnización constitucional que conforman la liquidación del servidor público o trabajador.

- Para efectos del presente procedimiento se estará a lo dispuesto en los articulos 123 Apartado "A" fracciones XXI y XXII de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, en los articulos 33, 46, 49 fracciones III y V, 50, 53 y 162 fracciones I y III de la LFT.
- De acuerdo con la normatividad laboral serán motivo de liquidación los siguientes supuestos:
  - Renuncia;
  - Despido o cese;
  - Separación del cargo con motivo del cambio de administración; y
  - Renovación o reemplazo de los Cuadros Directivos del Organismo.

- Las liquidaciones a que se refiere el presente procedimiento estarán integradas por los siguientes conceptos:
  - Tres meses de salario y 20 dias por año (articulo 50 fracciones II y III de la LFT;
  - Prima de Antigüedad (fracciones I y III del articulo 162 de la LFT);
  - Parte Proporcional de las percepciones que le correspondan al momento de la separación del servidor público o trabajador (aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, etc).

- Se entenderá por separación del trabajador sin responsabilidad para el Organismo, las causas señaladas en el articulo 47 de la LFT.

- Para efectos del presente procedimiento, las separaciones del personal de puestos de estructura, por despido o cese, por separación del cargo con motivo del cambio de administración, por renovación o reemplazo de los Cuadros Directivos del Organismo, se considerarán como separación injustificada, por lo tanto los ocupantes de dichos puestos tendrán derecho a la indemnización y liquidación en los términos señalados por los articulos 50 fracciones I, II y III; 53 fracciones I, II, III, IV y V y 162 fracciones I, II, III, IV y VI de la LFT.

- Para determinar el monto del salario diario, se estará a las percepciones que tenga el servidor público o trabajador en el momento en que tenga lugar la separación del cargo que venia desempeñando (considerando las cantidades correspondientes al tabulador autorizado bruto, reconocimiento mensual bruto y cantidad adicional bruta), establecidas en el "Tabulador de Sueldos para

Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros (Metrobús) del Distrito Federal", que emite la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal vigente. .

- La prima de antigüedad se pagara conforme a lo establecido en el artículo 162 fracciones I, III, IV y VI de la LFT.

- Para la liquidación de los servidores públicos o trabajadores, incluyendo todas las percepciones adicionales a la prima de antigüedad a que tengan derecho, se tramitará ante la Secretaría de Finanzas del GDF la suficiencia presupuestal en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a efecto de que el pago se realice en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la adecuación presupuestal registrada.

- En caso de Renuncia, el servidor Público o trabajador deberá entregar la misma en el término que más adelante se precisa, ante el titular del área de su adscripción (Director General, Director de Área).

- La renuncia debe hacerse por escrito que deberá contener como mínimo lo siguiente:

  1. Lugar y fecha de expedición del documento.
  2. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige, debiendo ser al funcionario legalmente facultado para designarlo.
  3. La expresión de que es voluntad libre de toda coacción física o moral del suscriptor del documento, renunciando en forma expresa y de manera irrevocable al puesto o cargo que se le asignó.
  4. Señalar la denominación del puesto y la Unidad Administrativa del Organismo a la que estaba adscrito.
  5. La fecha a partir de la que se hará efectiva dicha renuncia.
  6. La solicitud de que se le liquiden las prestaciones devengadas en los términos de este Manual.
  7. Nombre, firma y huella digital.

- Preferentemente, el servidor Público formulará su renuncia con 15 días naturales anteriores a la fecha de que se dé por concluida la relación laboral con el Organismo.

- El personal que cause baja por Despido o cese; separación del cargo con motivo del cambio de administración; y/o renovación o reemplazo de los Cuadros Directivos del Organismo deberá enviar al Jefe de Unidad Departamental de

Recursos Humanos un escrito libre en el cual solicita su liquidación mencionando el motivo por el cual fue dado de baja, iniciándose el procedimiento señalado para el caso de renuncia.

- Para el cálculo de la liquidación a que se refiere este Manual, se tomará como base los conceptos mensuales que se establecen en el "Tabulador de Sueldos para Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros (Metrobús) del Distrito Federal", que emite la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal vigente al momento de la baja.

- Adicionalmente, el Organismo deberá cubrir las demás remuneraciones o parte proporcional de las mismas que correspondan al servidor público o trabajador de que se trate, y que se hubieren generado al momento de separarse del Organismo.

- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos elaborar la liquidación con base en la documentación soporte de las percepciones y deducciones a que tiene derecho el trabajador para cualquier aclaración.

- La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, por conducto del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos, deberá recibir la renuncia del servidor público para su trámite y canalización, verificando que esté elaborada considerando la información mínima que se establece en este Manual. El original de la renuncia permanecerá en el expediente del trabajador.

- La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, por conducto del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será el responsable de efectuar la baja del trabajador en la nómina, una vez que reciba la renuncia y ésta haya causado plenos efectos de conformidad con la fecha que se hubiere fijado por el servidor público de que se trate.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, al recibir la renuncia deberá verificar los siguientes datos:
    1. Calidad laboral.
    2. Vacaciones no disfrutadas.
    3. Adeudos por cobros indebidos.
    4. Faltas injustificadas.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, al recibir la renuncia del trabajador deberá cancelar los pagos que no le correspondan y verificará en el expediente del servidor público los siguientes datos:
    1. Nombre completo.
    2. Registro Federal de contribuyentes.
    3. Categoría
    4. Clave de cobro.
    5. Calidad laboral.
    6. Área de adscripción.
    7. Número de expediente.
    8. Antigüedad (fecha de ingreso y baja).

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, deberá de identificar el recibo de pago del servidor público y aplicar en éste el sello con la leyenda "Detención de sueldos", sino fuera posible detectar dicho recibo, el sueldo cobrado se descontará de la liquidación.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, una vez verificados los datos del servidor público asignará un número de folio consecutivo de control interno a cada uno de los trámites de liquidación.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, con los comprobantes que demuestren los posibles adeudos económicos del personal de estructura que se encuentren en trámite de liquidación debe proceder a realizar el cálculo de la liquidación.

- El servidor Público durante el trámite o al recibir su liquidación deberá entregar su credencial en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos del Organismo, la cual deberá integrarse al expediente del personal, en caso de que ésta se hubiere extraviado, deberá demostrarse este hecho con la copia de la Acta levantada ante el Ministerio Público y/o Juez Cívico, en caso de no hacerlo no se entregará la liquidación correspondiente.

- Las firmas de autorización para las liquidaciones del personal de estructura serán las siguientes:
    - Del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos del Organismo;
    - Del Director de Administración y Finanzas del Organismo y
    - Del Director General del Organismo.

- La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, deberá expedir la

constancia de o no responsabilidad de bienes muebles de activo fijo al servidor público que se separe del Organismo, dentro de un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles para que tramite su liquidación conforme al procedimiento establecido.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General	1	Recibe la renuncia del servidor público saliente, registra y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para su tramitación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	3	Recibe renuncia del servidor público y revisa que cumpla con los requisitos que se contienen en las Normas y/o Políticas de este Manual. ¿Reúne requisitos? Si	1 día
	4	Efectúa la baja del servidor público saliente en la nómina. No	30 min.
	5	Solicita al servidor público formule correctamente la renuncia, informándole sobre los requisitos a cumplir (Regresa a la actividad 3)	2 días
	6	Cancela los pagos que le correspondan al servidor público saliente y verifica en su expediente personal los siguientes datos: nombre completo; RFC; categoría; clave de cobro; calidad laboral; área de adscripción; número de expediente y antigüedad de acuerdo a la fecha de ingreso. ¿Es trabajador de estructura? Si,	2 días

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Busca el recibo de pago del servidor público saliente y lo sella con la leyenda "Detención de Sueldos". No,	30 min.
	8	Archiva la renuncia en el expediente personal del servidor público saliente.	30 min.
	9	Calcula la liquidación correspondiente y elabora el Finiquito en el formato autorizado en este Manual para su firma por el servidor público saliente. Al cálculo de esta liquidación le aplica o descuenta los pagos que haya cobrado el servidor público saliente, posteriores a que surta efectos la renuncia.	1 día
	10	Identifica y reúne los comprobantes que demuestren los posibles adeudos económicos del personal de estructura que se encuentren pendientes de pago.	1 día
	11	Envía mediante nota informativa, a la Dirección de Administración y Finanzas, para la autorización correspondiente, el cálculo de la liquidación y el formato de Finiquito, ambos documentos que suscribirá como responsable de su elaboración.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe liquidación y formato de Finiquito, revisa su correcta elaboración. ¿Está bien elaborado? Si	30 min.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	13	Elabora nota informativa en la que emite su autorización y envía a la Gerencia de Finanzas para gestionar la suficiencia presupuestal que corresponda. No	30 min.
	14	Devuelve liquidación y formato de Finiquito a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, para su corrección.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	15	Recibe, corrige y Envía (regresa a la actividad 11)	1 día
Gerencia de Finanzas	16	Recibe la liquidación y formato de Finiquito y tramita ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal la suficiencia presupuestal.	2 días
	17	Obtiene la adecuación presupuestal debidamente registrada por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	Variable
	18	Envía la liquidación, el formato de Finiquito y la adecuación presupuestal registrada por la Secretaría de Finanzas, mediante nota informativa dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería solicitando la elaboración del cheque y su póliza.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	19	Recibe original de la liquidación, el formato de Finiquito y la adecuación presupuestal y elabora el cheque a nombre del servidor público saliente, así como la póliza correspondiente, por la cantidad señalada en el formato de Finiquito.	2 días

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración y Finanzas	20	Envía para su revisión a la Dirección de Administración y Finanzas, el original de la liquidación, el formato de Finiquito, la adecuación presupuestal, la póliza de cheque y el cheque, mediante nota informativa.	1 día
	21	Recibe original de liquidación, formato de Finiquito, adecuación presupuestal, póliza de cheque y cheque, lo revisa. ¿Están debidamente elaborados el cheque y su póliza? Si,	1 día
	22	Firma el cheque y mediante nota informativa, envía a la Dirección General toda la documentación, para la firma de éste en el cheque, en razón de tener firmas mancomunadas en el Banco. No,	30 min
	23	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su corrección.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	24	Recibe, corrige y Envía a la Dirección de Administración y Finanzas (regresa a la actividad 20)	1 día
Dirección General	25	Recibe nota informativa, original de liquidación, formato de Finiquito, adecuación presupuestal, póliza de cheque y cheque previamente firmado por el Director de Administración y Finanzas.	1 día

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	26	Firma el cheque y devuelve toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas, para la conclusión del procedimiento.	30 min.
Dirección de Administración y Finanzas	27	Recibe la documentación mencionada en el punto anterior y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para la gestión del servidor público saliente.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	28	Recibe original del cheque, póliza cheque, liquidación, formato de Finiquito y adecuación presupuestal, cita al trabajador saliente para que se presente en el Departamento de Recursos Humanos	1 día
	29	Solicita al servidor público saliente la entrega del original del Gafete expedido a su favor por el Director General de Metrobús. ¿Entrega el Gafete? Si,	10 min.
	30	Archiva el gafete al expediente personal del trabajador saliente y se continúa con el procedimiento y recaba la firma del servidor público saliente en la póliza de cheque y en el formato de Finiquito, entregando al interesado el cheque y copia del formato de Finiquito. No	30 min.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

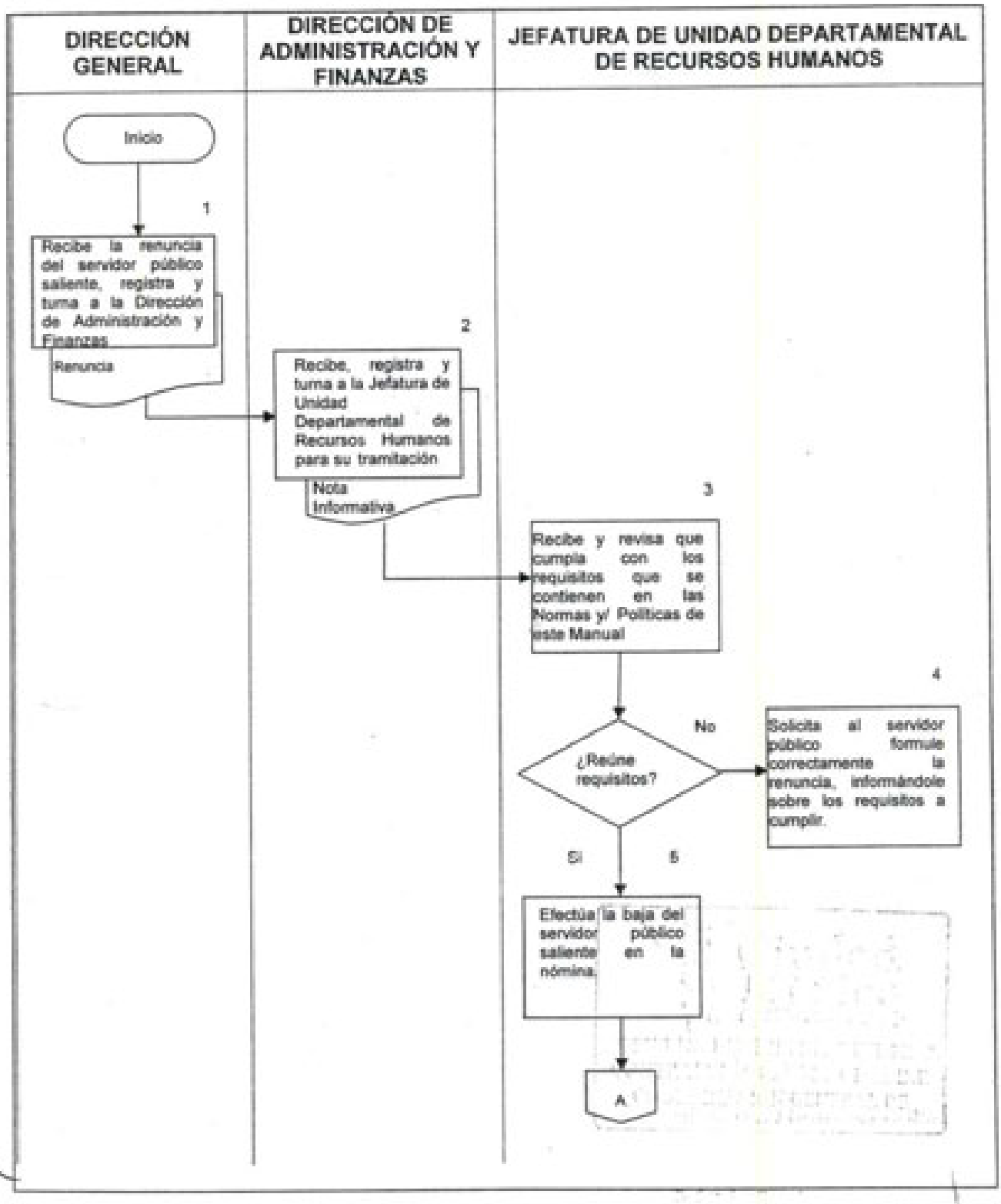
Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	31	Solicita al trabajador saliente exhiba original y copia del acta levantada por robo o extravío ante el Ministerio Público y/o Juez Cívico.	30 min.
	32	Elabora oficio para notificar al servidor público saliente la suspensión del procedimiento y el plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a esa fecha, que se le otorga para que realice las gestiones correspondientes, recabando el correspondiente acuse de recibo. ¿Entrega dentro del término? Sí,	30 min.
	33	Recibe (regresa a la actividad 30) No,	30 min.
	34	Devuelve, mediante nota informativa, a la Dirección de Administración y Finanzas la liquidación, formato de Finiquito, la adecuación presupuestal, la póliza cheque y el cheque, para su cancelación.	1día
Dirección de Administración y Finanzas	35	Recibe liquidación, formato de Finiquito, la adecuación presupuestal, la póliza cheque y el cheque. Cancela las firmas del cheque y turna estos documentos a la Gerencia de Finanzas para su registro contable. Con lo anterior se da por concluido el procedimiento sin pago.	1 día

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	36	Envía, mediante nota informativa, a la Dirección de Administración y Finanzas el original de la póliza de cheque y formato de Finiquito, debidamente firmados por el servidor público saliente, así como el original de liquidación y original del formato de Finiquito, y adecuación presupuestal, para que se turne a la Gerencia de Finanzas para que se hagan los registros contables correspondientes.	30 min.
Dirección de Administración y Finanzas	37	Recibe los documentos mencionados en el punto anterior y los turna a la Gerencia de Finanzas para su registro contable.	1 día
Gerencia de Finanzas	38	Recibe originales de la póliza de cheque y formato de Finiquito, debidamente firmados por el servidor público saliente, así como el original de liquidación, y adecuación presupuestal y realiza los registros contables correspondientes.	1 día

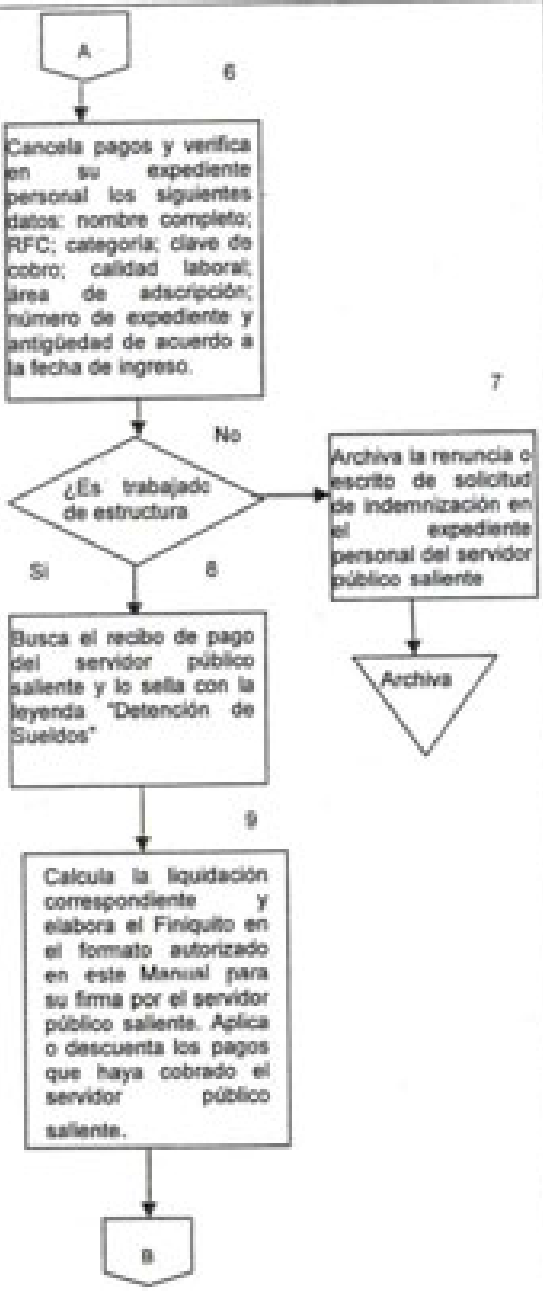
Fin del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

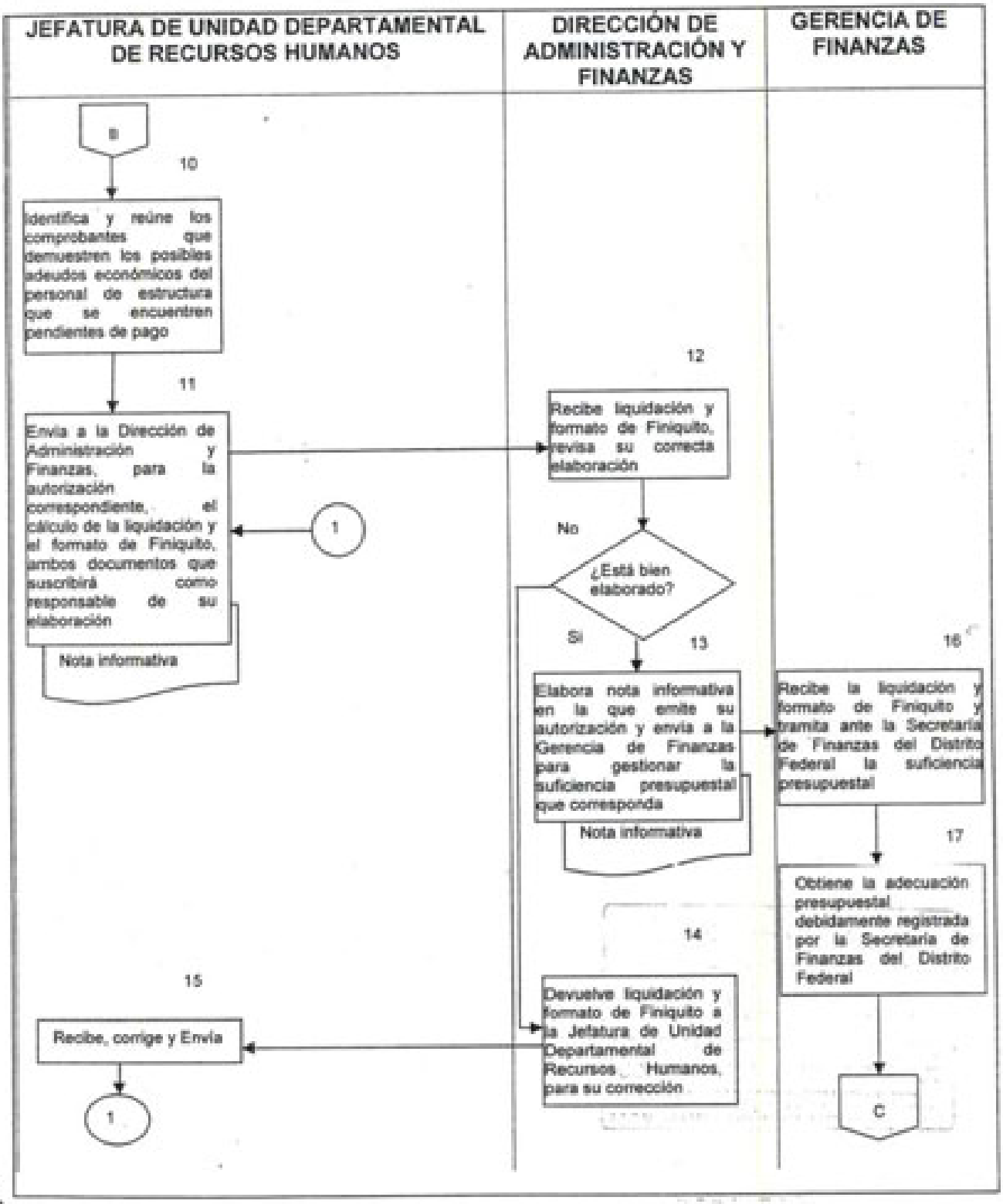


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

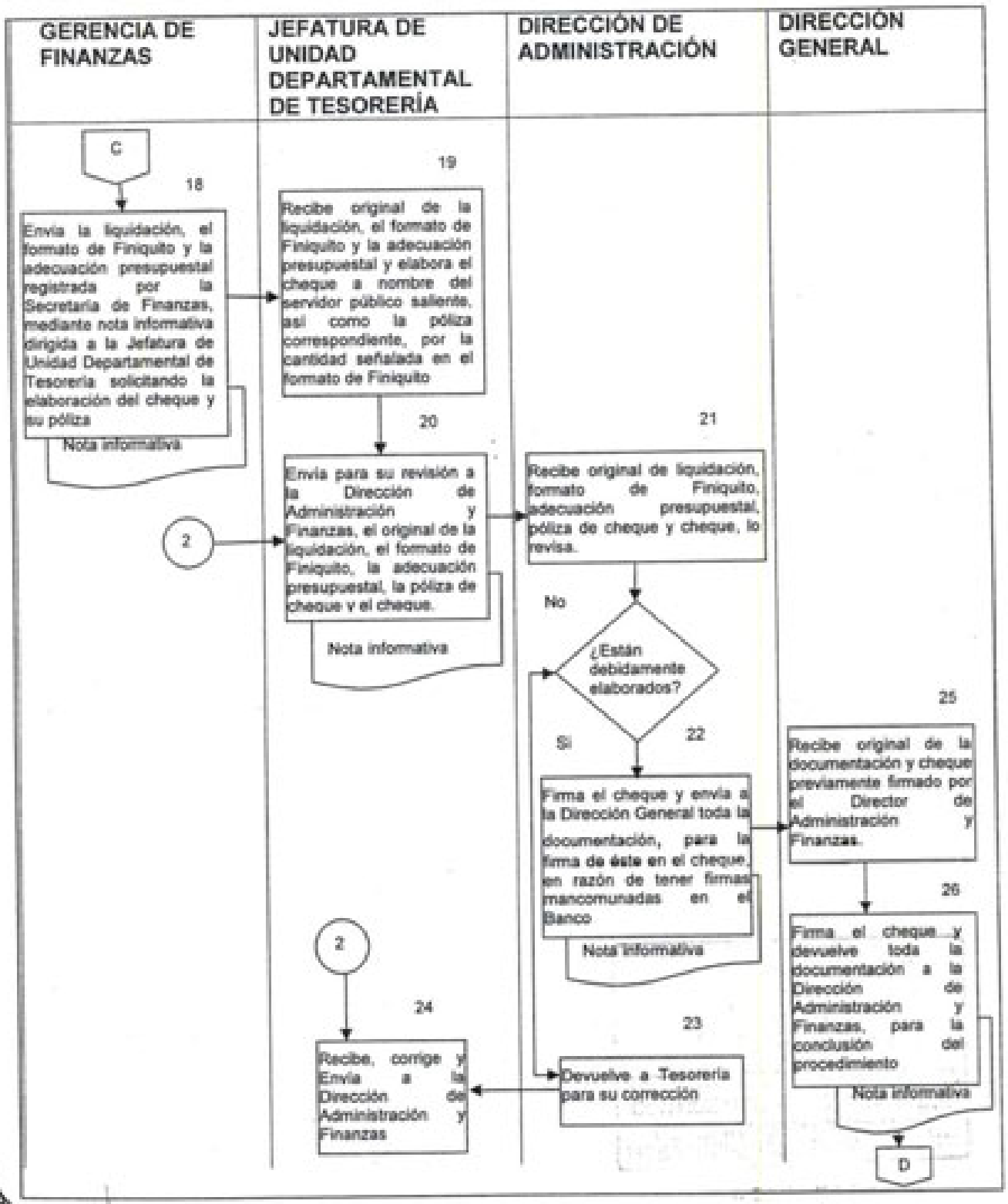
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

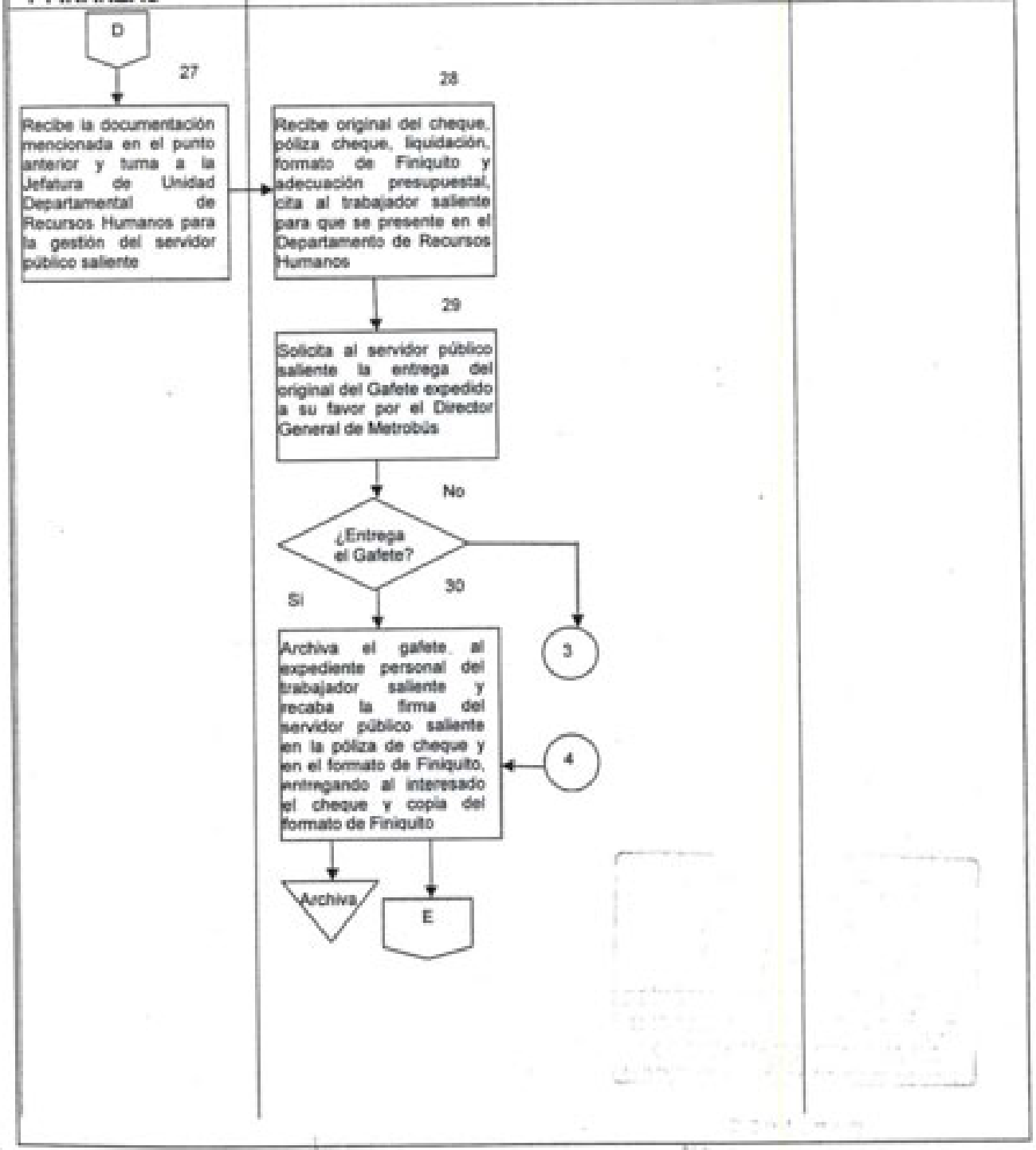


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

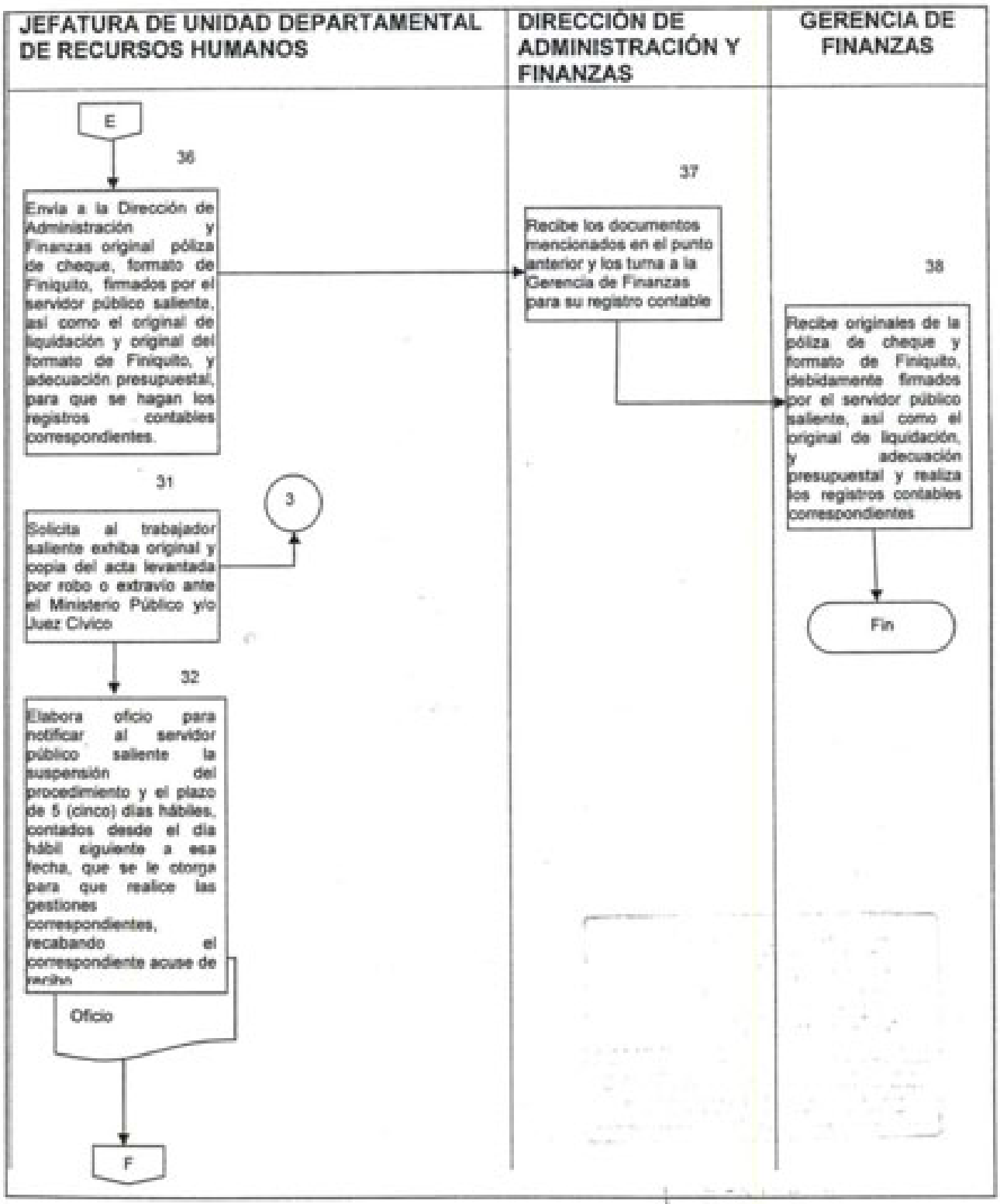


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL

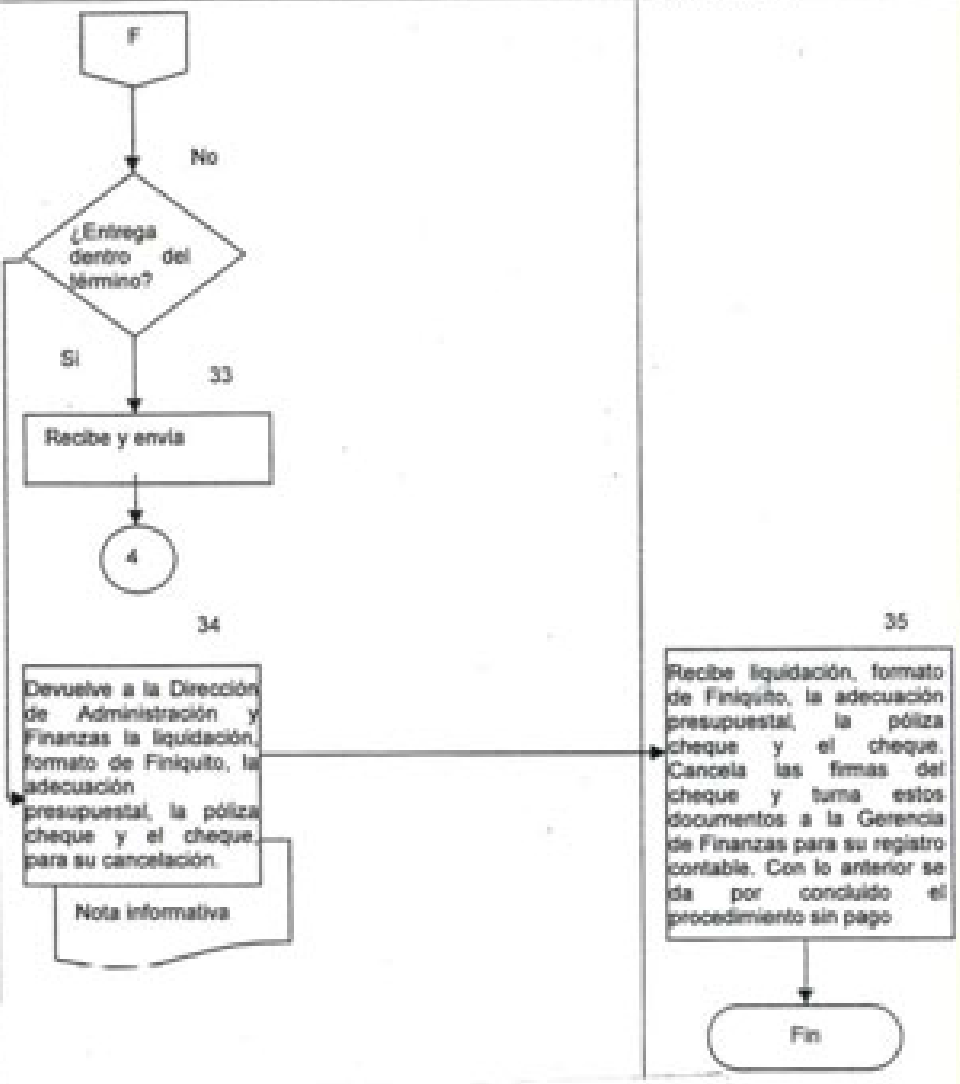


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado Metrobús

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE FINANZAS



LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
Directora de Administración y Finanzas