

1.0 OBJETIVO

Establecer la metodología que permita al Servidor Público solicitar su pago de finiquito a través del cálculo realizado por el tiempo que presto servicio al Organismo de Agua potable y Alcantarillado de Naucalpan por sus siglas (OAPAS).

2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente aplica a todo el personal de confianza, eventual, funcionarios y sindicalizados que presentó sus servicios y presenta su renuncia de forma voluntaria o liquidación solicitada por parte del Organismo.

3.0 REFERENCIAS

Manual de Gestión, Manual de Gestión en su revisión vigente en el numeral 7.1.2 personal

4.0 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todas las áreas involucradas realizar y darle seguimiento a este procedimiento.

5.0 GENERALIDADES:

5.1 Renuncia voluntaria:

- Renuncia voluntaria: el Servidor público presenta su renuncia ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- El área de Recursos Humanos realiza el cálculo de finiquito solicitando el visto bueno del Secretario Particular del Organismo quien verifica y autoriza todos los movimientos relacionados con el personal.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, elabora la **“Constancia de no Adeudo de Bienes Muebles”** (registro ON-SRH-09), misma que se remite para validación y firma de la Subgerencia de Control Patrimonial, Unidad de Control Vehicular, Subgerencia de Informática, Contraloría Interna, Jefe Inmediato, Secretario Particular y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se elabora la **“Boleta de no Adeudo”** (registro ON-SRH-08), misma que se turna para validación y firma de la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y Secretario Particular.
- Una vez que se cuenta con la boleta y constancia de No adeudo, se elabora la

requisición de pago y se envía de acuerdo al anexo (**PC-11-01.01 Pago de Finiquito y/o Liquidación**).

- La requisición de pago se turna a la Subgerencia de Contabilidad, para obtener suficiencia presupuestal, sello de cuenta por pagar, así como la autorización correspondiente.
- Se turna a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización de pago.
- Se entrega en la Subgerencia de Tesorería para elaboración del cheque correspondiente.
- Una vez que la Subgerencia de Tesorería cuenta con el cheque, lo entrega a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- La Subgerencia de Recursos Humanos informa a la Dirección Jurídica para que elabore el Convenio.
- La Subgerencia de Recursos Humanos envía los documentos, así como la “**Carta Finiquito Laboral**” (**registro ON-SRH-32**) a la Dirección Jurídica para su entrega en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Se hace entrega cheque de finiquito.

5.2 Pago por convenio por la Dirección Jurídica:

- La Dirección Jurídica solicita por oficio a la Subgerencia de Recursos Humanos el cálculo de finiquito, expediente y constancias de no adeudo del trabajador solicitado.
- El área de Recursos Humanos realiza el cálculo de finiquito solicitando el visto bueno del Secretario Particular del Organismo quien verifica y autoriza todos los movimientos relacionados con el personal.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, elabora la “**Constancia de no Adeudo de Bienes Muebles**” (**registro ON-SRH-09**), misma que se remite para validación y firma de la Subgerencia de Control Patrimonial, Unidad de Control Vehicular, Subgerencia de Informática, Contraloría Interna, Jefe Inmediato, Secretario Particular y de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Se elabora la “**Boleta de No Adeudo**” (registro ON-SRH-08), misma que se turna para validación y firma de la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y Secretario Particular.
- La Dirección Jurídica solicita por oficio a la Subgerencia de Recursos Humanos el cheque certificado para la fecha especificada de acuerdo al convenio celebrado.
- Se elabora la requisición de pago y se envía de acuerdo al anexo (**PC-11-01.01 Pago de Finiquito y/o Liquidación**).
- La requisición de pago se turna a la Subgerencia de Contabilidad, para obtener suficiencia presupuestal, sello de cuenta por pagar, así como la autorización correspondiente.
- Se turna a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización de pago.
- Se entrega en la Subgerencia de Tesorería para elaboración del cheque correspondiente.
- Una vez que la Subgerencia de Tesorería cuenta con el cheque, lo entrega a la Dirección Jurídica.
- La Subgerencia de Recursos Humanos envía los documentos, así como la “**Carta Finiquito Laboral**” (registro ON-SRH-32) a la Dirección Jurídica para su entrega en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Se hace entrega cheque de finiquito.

6.0 DIFUSIÓN

MG-02 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión

8.0 REGISTROS DE CALIDAD

1. (registro ON-SRH-09) “**Constancia de No adeudo de Bienes Inmuebles**”
2. (registro ON-SRH-08) “**Boleta de No Adeudo**”
3. (registro ON-SRH-32) “**Carta Finiquito Laboral**”

9.0 TABLA DE REVISIONES

TABLA DE REVISIONES	
TÍTULO:	Finiquito y/o Liquidación
CÓDIGO:	PC-11-01
REVISIÓN:	05
CAMBIO / DESCRIPCIÓN:	Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.
FECHA DE ELABORACIÓN:	14 de Agosto del 2019
FECHA DE REVISIÓN:	25 de Abril del 2022

10.0 AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Sarai Marcela Miranda Gómez Subgerente de Recursos Humanos	Paulo de Jesús Lara Zaavedra Secretario Particular	Armando Rodríguez García Director de Administración y Finanzas
NOMBRE Y CARGO		