



**C I R C U L A R   N O .   0 8 / 2 0 1 7**

Toluca de Lerdo, México, a 17 de febrero de 2017.

**C I U D A D A N O**

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica el siguiente:

**ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE, POR EL QUE SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO "TRÁMITE PARA PAGO DE FINIQUITO", A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. LO ANTERIOR PARA SU INTEGRACIÓN AL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**C O N S I D E R A N D O**

**I.** La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado están a cargo del Consejo de la Judicatura, de conformidad con los artículos 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**II.** El Plan de Desarrollo Estratégico 2015-2020 establece como sexto ideal de justicia, la modernización administrativa, que persigue promover una gestión efectiva y orientada al servicio mediante la aplicación de soluciones vanguardistas, pertinentes y de calidad.

**III.** De dicho ideal se desprende la estrategia "Gestión Efectiva de Recursos" que contempla como primera línea de acción la emisión de la normatividad para administrar y optimizar los bienes y servicios proporcionados.

**IV.** Resulta conveniente contar con procedimientos operativos que permitan conocer de manera específica y detallada el cómo se realizan las actividades para generar o brindar un bien o servicio; e identificar los puestos, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo de la Institución.

**V.** El Consejo de la Judicatura del Estado por acuerdo del veinte de febrero de dos mil trece, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, como un instrumento para dar a conocer a los servidores públicos judiciales los elementos técnicos-metodológicos necesarios, para la elaboración, actualización e integración del "Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México".

**VI.** El Consejo de la Judicatura mediante acuerdo del quince de octubre de dos mil catorce, aprobó la compilación de diversos procedimientos operativos para la conformación de la primera edición del Manual General de Procedimientos.

**VII.** El Consejo de la Judicatura del Estado por acuerdo del doce de septiembre de dos mil dieciséis, actualizó su Manual General de Organización, como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del propio Consejo de la Judicatura.

**VIII.** De conformidad con el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado, corresponde a la Dirección de Personal, a través de la Subdirección de Administración de Personal, entre otras funciones, realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones del personal que concluya su relación laboral con el Poder Judicial.

**IX.** Previo trabajo operativo con el área involucrada y el apoyo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Innovación de la Institución, y con la finalidad de que la unidad administrativa ejecute las funciones que tiene encomendada, se actualizó el procedimiento "Trámite para Pago de Finiquito". Cabe señalar que en concepto de la Dirección General de Administración, dicho procedimiento reúne los elementos atinentes para ser aprobado, al cumplir con los requisitos técnico-metodológicos en su estructura de contenido, así como aquéllos necesarios para su aplicación, conforme lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

X. Acorde a lo anterior, este Órgano Colegiado considera que el procedimiento operativo que se presenta, cumple cabalmente con los requisitos establecidos en la Guía Técnica de referencia y, que de su aplicación, se impulsará la mejora y eficiencia operativa de la Dirección de Personal de este Poder Judicial.

XI. Con fundamento en los artículos 106 y 109 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52, 63 fracciones XVI, XXIII y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; el Consejo de la Judicatura del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la versión tres del procedimiento operativo "Trámite para Pago de Finiquito"; que se adjunta como anexo uno, y se sustituya en el Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.

3013400000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
3013402000 DIRECCIÓN DE PERSONAL  
3013402100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Proceso: Beneficios al Personal

|   |                |                  |                                |
|---|----------------|------------------|--------------------------------|
| 1 | Procedimiento: | 3013402100-01.04 | Trámite para Pago de Finiquito |
|---|----------------|------------------|--------------------------------|

SEGUNDO. Queda sin efectos la versión dos del procedimiento operativo "Trámite para Pago de Finiquito", a cargo de la Subdirección de Administración de Personal, aprobado por el Consejo de la Judicatura del Estado, el catorce de diciembre de dos mil dieciséis.

TERCERO. El presente procedimiento, deberá sujetarse a una revisión y mejora continua para asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Personal.

CUARTO. El resguardo individual del procedimiento que ha sido actualizado, y que formará parte del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, quedará en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión original), bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración, para los efectos administrativos requeridos.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos para que comunique esta determinación al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura, y a los titulares de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

SEXTO. Publíquese este Acuerdo y el procedimiento aprobado en el Boletín Judicial, así como en el portal IPOMEX del Poder Judicial del Estado.

SÉPTIMO. El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de este acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado.

Así por unanimidad de votos lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

A T E N T A M E N T E

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO

MGDO. DR. EN D. SERGIO JAVIER MEDINA PEÑALOZA

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS  
M. EN C. P. FABIOLA CATALINA APARICIO PERALES



## Manual General de Procedimientos

### Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

### Proceso: Beneficios al Personal

| Elabora<br>Subdirector de Administración<br>de Personal                             | Revisa<br>Director General de<br>Administración                                                                           | Aprueba                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <br>C.P. Martín A. Bernal Abarca       | En Sesión Ordinaria del<br>Pleno del Consejo de la<br>Judicatura del Poder<br>Judicial del Estado de<br>México del quince de<br>febrero de dos mil<br>diecisiete, acta 04 |
|                                                                                     | Revisa<br>Directora de Personal                                                                                           |                                                                                                                                                                           |
| L.A. Álvaro Ortiz Herrera                                                           | <br>L.A.E. Consuelo Sánchez<br>Pozadas |                                                                                                                                                                           |
| Núm. de Identificación del<br>Procedimiento:<br>3013402100-01.04                    | Versión No. 03                                                                                                            | Fecha de emisión<br>del proyecto de<br>procedimiento:<br>14 / 02 / 17                                                                                                     |
|                                                                                     |                                                                                                                           | Núm. de Páginas:<br>17                                                                                                                                                    |

## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Tramitar el pago del finiquito de los servidores públicos que causen baja de la Institución de conformidad con la normatividad aplicable y lo que determine el Consejo de la Judicatura.

### 2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Administración de Personal, Dirección de Personal, Dirección General de Administración y Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura, en su intervención por competencia específica, en la elaboración del cálculo, revisión, visto bueno y autorización del finiquito.

Asimismo a los servidores públicos que causen baja en el Poder Judicial.

### 3. Referencia normativa

**Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:**

Título tercero, capítulo VII, artículo 89; capítulo IX, artículos 92, 93 y 95

Título cuarto, capítulo I, 98 fracción XIX; capítulo III, artículo 128.

**Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:**

Capítulo XI, artículo 39 fracción I, II y IX.

**Acuerdo del Consejo de la Judicatura por el que se autoriza extender algunas de las Prestaciones de Ley y Colaterales del Convenio firmado con el S.U.T.E.Y M. a Servidores Públicos no Sindicalizados.**

**Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:**

3013402000 Dirección de Personal

3013402100 Subdirección de Administración de Personal

3013402102 Departamento de Reclutamiento, Selección de Personal y Relaciones Laborales

**Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales firmado con el S.U.T.E.Y M.**

### 4. Responsabilidades

La Subdirección de Administración de Personal, es la unidad administrativa responsable de tramitar el pago del finiquito de los servidores públicos que causen baja en el Poder Judicial.

**Director General de Administración:**

- Autorizar el cálculo y recibo de pago del finiquito.
- Obtener autorización del Coordinador Administrativo para el pago del finiquito.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
2 de 17

## Manual General de Procedimientos

- Emitir constancia de no adeudo del servidor público que causó baja.

### **Director de Personal:**

- Validar con su firma, el cálculo y recibo de pago del finiquito; así como, obtener firma de autorización del Director General de Administración.
- Solicitar por escrito a la Dirección de Finanzas el pago del finiquito.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración la constancia de no adeudo del servidor público.

### **Subdirector de Administración de Personal:**

- Recibir de la Subdirección de Remuneraciones al Personal copia simple del documento que acredite la baja del servidor público y entregarlo al encargado de finiquitos a fin de iniciar el trámite.
- Solicitar y obtener de las unidades administrativas competentes, la validación de no adeudo del servidor público que causó baja.
- Emitir constancia de recepción del gafete de identificación laboral.
- Revisar, avalar y presentar al Director de Personal el cálculo del finiquito para su validación.
- Tramitar ante la Dirección de Personal la constancia de no adeudo del servidor público que causó baja.
- Solicitar a la Subdirección de Remuneraciones al Personal la integración y resguardo del expedientillo del finiquito en el expediente personal del servidor público.

### **Encargado de Finiquitos:**

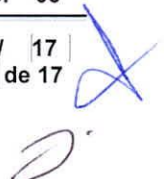
- Contactar e informar al interesado todo lo referente al trámite para la obtención del finiquito; asimismo llevar el control de dichas actividades a través de la bitácora destinada para tal objeto.
- Entregar al interesado el formato de "constancia de no adeudo" y solicitar su llenado, para su remisión a las unidades administrativas que competan.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
3 de 17



## Manual General de Procedimientos

- Recibir de las unidades administrativas competentes el documento que acredite la existencia o no de adeudo por parte del servidor público que causó baja y elaborar la constancia correspondiente.
- Elaborar y turnar al Subdirector la constancia de recepción del gafete de identificación para firma.
- Realizar el cálculo del finiquito en función al motivo específico que dio origen a la baja y en su caso, realizar los ajustes que correspondan por adeudo al Poder Judicial.
- Elaborar, rubricar y turnar el recibo de pago del finiquito para revisión y autorización de sus superiores jerárquicos; así como, entregar la solicitud de pago a la Dirección de Finanzas.
- Entregar al interesado el original de la constancia de no adeudo y la constancia de recepción del gafete de identificación laboral.
- Elaborar y obtener la firma del Subdirector en la solicitud de integración y resguardo del expedientillo y entregar la misma a la Subdirección de Remuneraciones al Personal.

### **Interesado:**

- Presentar en la Subdirección de Administración de Personal, en función al motivo específico que dio origen a la baja, la totalidad de requisitos necesarios para tramitar el pago del finiquito.

## 5. Lineamientos de Operación

- 5.1. Los servidores públicos pueden causar baja en el Poder Judicial por:
- 5.1.1. Renuncia;
  - 5.1.2. Fallecimiento;
  - 5.1.3. Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
  - 5.1.4. Aplicación de resolución de la Dirección General de Contraloría del Poder Judicial;
  - 5.1.5. Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada;
  - 5.1.6. El mutuo consentimiento de la Institución y del servidor público;
  - 5.1.7. Término o conclusión del nombramiento; y
  - 5.1.8. Separación del Servidor Público.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
4 de 17





## Manual General de Procedimientos

- 5.2. Para proceder al pago del finiquito del servidor público que causó baja, éste, o en su caso, los beneficiarios deberán presentar, en función al motivo específico que dio origen a la baja:

| REQUISITOS                                                                                                            | Renuncia | Fallecimiento | Rescisión | Aplicación de Resolución | Jubilación | Mutuo Consentimiento | Separación | Término de Nombramiento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|-----------|--------------------------|------------|----------------------|------------|-------------------------|
| a) Llenado del formato para solicitud de constancia de no adeudo.                                                     | x        | x             | x         | x                        | x          | x                    | x          | x                       |
| b) Constancia de no adeudo expedida por la Dirección General de Administración del Poder Judicial.                    | x        | x             | x         | x                        | x          | x                    | x          | x                       |
| c) Gafete de identificación oficial laboral o acta informativa en caso de robo o extravío.                            | x        | x             | x         | x                        | x          | x                    | x          | x                       |
| d) En su caso, original y copia de identificación oficial del beneficiario.                                           |          | x             |           |                          |            |                      |            |                         |
| e) Copia simple del acta de entrega del órgano jurisdiccional o unidad administrativa (en caso de titulares de área). | x        |               | x         | x                        | x          | x                    | x          | x                       |
| f) Original y copia del dictamen de ISSEMYM por jubilación.                                                           |          |               |           |                          | x          |                      |            |                         |
| g) Original y copia de la carta de aceptación de jubilación.                                                          |          |               |           |                          | x          |                      |            |                         |
| h) Copia Certificada de acta de defunción.                                                                            |          | x             |           |                          |            |                      |            |                         |
| i) Copia certificada de la declaración de beneficiarios emitida por la autoridad laboral.                             |          | x             |           |                          |            |                      |            |                         |

- 5.3. El servidor público que cause baja o los beneficiarios del servidor público que fallezca, tienen derecho a percibir un finiquito consistente en el pago de:

- Sueldo hasta el último día laborado;
- La parte proporcional de las prestaciones de Ley y colaterales establecidas en el Convenio Sindical; o
- La parte proporcional de las establecidas en el Acuerdo del Consejo de la Judicatura que autoriza extender algunas de las prestaciones de Ley y colaterales del Convenio firmado con el S.U.T.E.Y M. a servidores públicos no sindicalizados;
- La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas;
- La prima de antigüedad; y
- Demás prestaciones pendientes por cubrirse, en su parte proporcional.

- 5.4. Cuando el servidor público no hubiera trabajado todo el año calendario, el cálculo de las prestaciones y colaterales proporcionales al tiempo efectivamente trabajado se determinará de la siguiente manera:

- Cuando la prestación consista en cantidad:

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
5 de 17

## Manual General de Procedimientos

$$\frac{\text{Cantidad establecida en el acuerdo o convenio de Ley}}{365 \text{ (días del año)}} = \text{Cantidad establecida diaria}$$

$$\text{Cantidad establecida diaria} \times \text{Días efectivos laborados del año calendario} = \text{Cantidad proporcional a pagar}$$

b) Cuando la prestación se estipule en días:

$$\frac{\text{Sueldo base presupuestal mensual}}{30.4} = \text{Sueldo base presupuestal diario}$$

$$\text{Sueldo base presupuestal diario} \times \text{Días estipulados para la prestación} = \text{Cantidad total correspondiente a la prestación}$$

$$\frac{\text{Cantidad total correspondiente a la prestación}}{365 \text{ (días del año)}} = \text{Cantidad diaria correspondiente a la prestación}$$

$$\text{Cantidad diaria correspondiente a la prestación} \times \text{Días efectivos laborados del año calendario} = \text{Prestación proporcional}$$

5.4.1. El pago proporcional de las prestaciones y colaterales de Ley se pagarán conforme a lo establecido en el convenio sindical o en el Acuerdo del Consejo de la Judicatura que autoriza extender algunas de las prestaciones de Ley y colaterales del Convenio firmado con el SUTEYM a servidores públicos no sindicalizados, vigentes a la fecha de la baja.

5.4.2. El pago proporcional del aguinaldo, gratificación por convenio y prima vacacional se pagará considerando el sueldo base presupuestal que el servidor público perciba al momento de su baja.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
6 de 17



## Manual General de Procedimientos

- 5.4.3. Las vacaciones no disfrutadas por finiquito serán pagadas considerando el sueldo bruto presupuestal que el servidor público perciba al momento de su baja.
- 5.5. La prima de antigüedad se otorgará de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; asimismo para efectos de su cómputo deberá tomarse en cuenta que:
- a) Se pagará conforme al tiempo efectivo laborado.
  - b) La antigüedad se interrumpe por el disfrute de licencia sin goce de sueldo; el lapso que ésta abarque deberá descontarse en el cálculo de la antigüedad respectiva.
  - c) La antigüedad se pierde al causar baja en el servicio, por cualquier motivo, salvo que no exista interrupción laboral.
  - d) En caso de reingreso al servicio, el cálculo de la antigüedad se hará desde la fecha en que éste se lleve a cabo, sin considerar períodos anteriores.
- 5.6. En el finiquito se descontarán las deducciones de Ley y obligaciones que deba cubrir el servidor público; asimismo se podrán realizar los ajustes que correspondan por adeudos con el Poder Judicial.
- 5.7. Cuando la baja se origine por fallecimiento del servidor público, el finiquito deberá entregarse a quien o quienes acrediten la dependencia económica, de conformidad con la resolución emitida por la autoridad competente en materia laboral.
- 5.8. El pago del finiquito estará disponible en la Dirección de Tesorería del Poder Judicial en un lapso no mayor a treinta días naturales después de que el interesado haya entregado la totalidad de los requisitos a la Subdirección de Administración de Personal.
- 5.9. La oficina de personal en las Delegaciones Administrativas, recibirá los documentos requeridos para el trámite de pago del finiquito, y será responsable de su entrega inmediata a la Subdirección de Administración de Personal.

### 6. Insumos

- Documento que de soporte del movimiento de baja del servidor público.

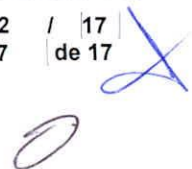
### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

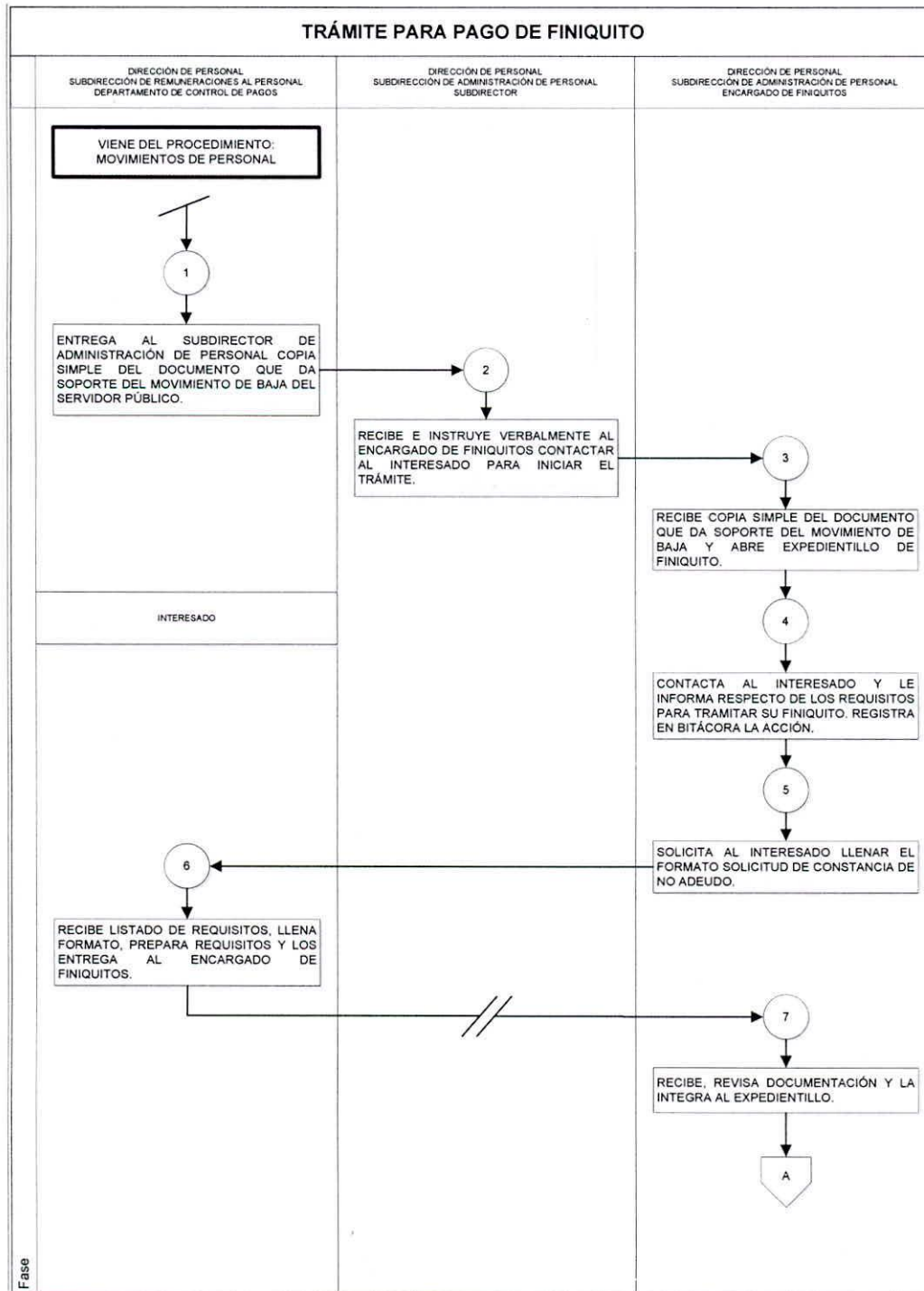
Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
7 de 17



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

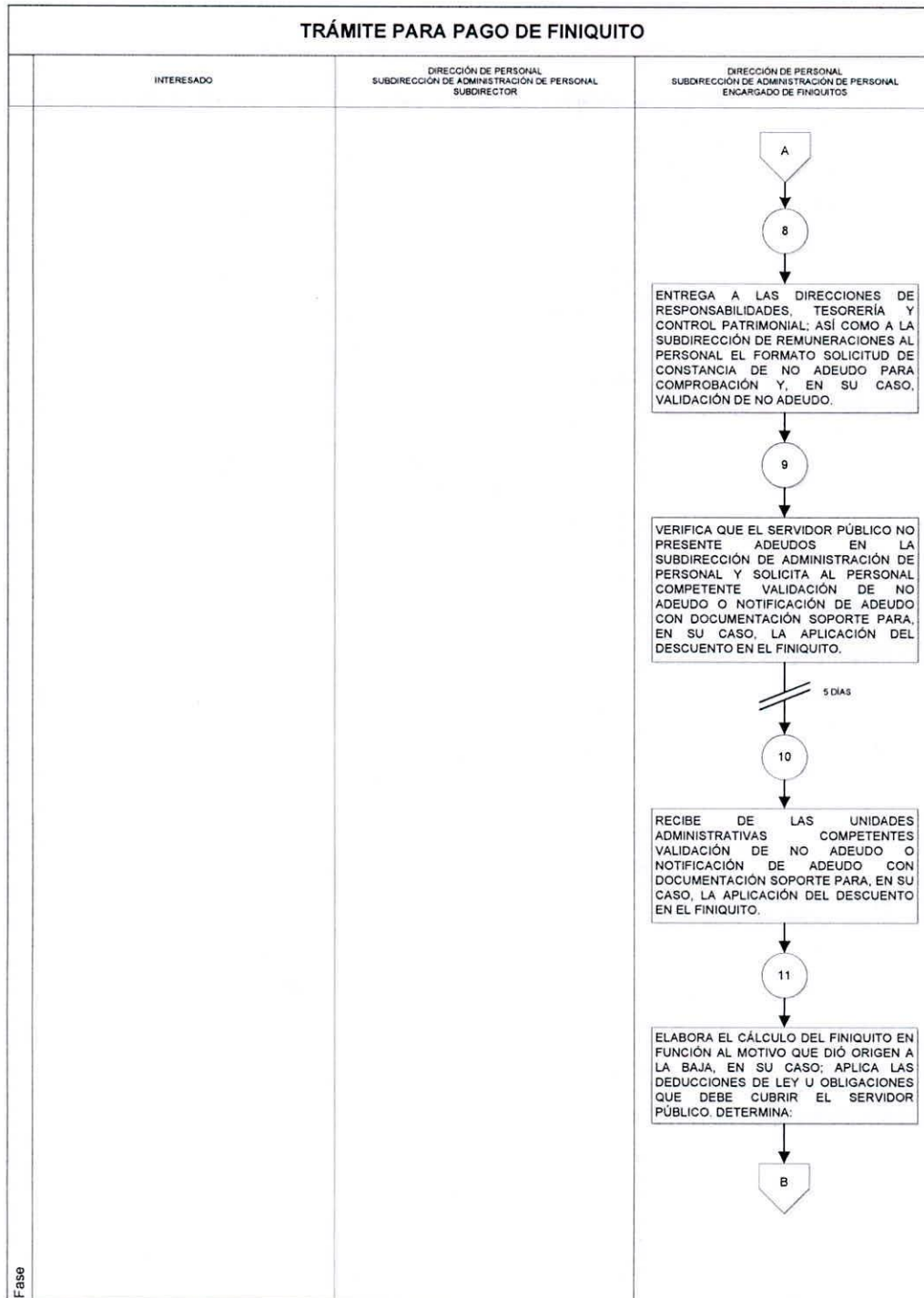
Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
8 de 17



## Manual General de Procedimientos



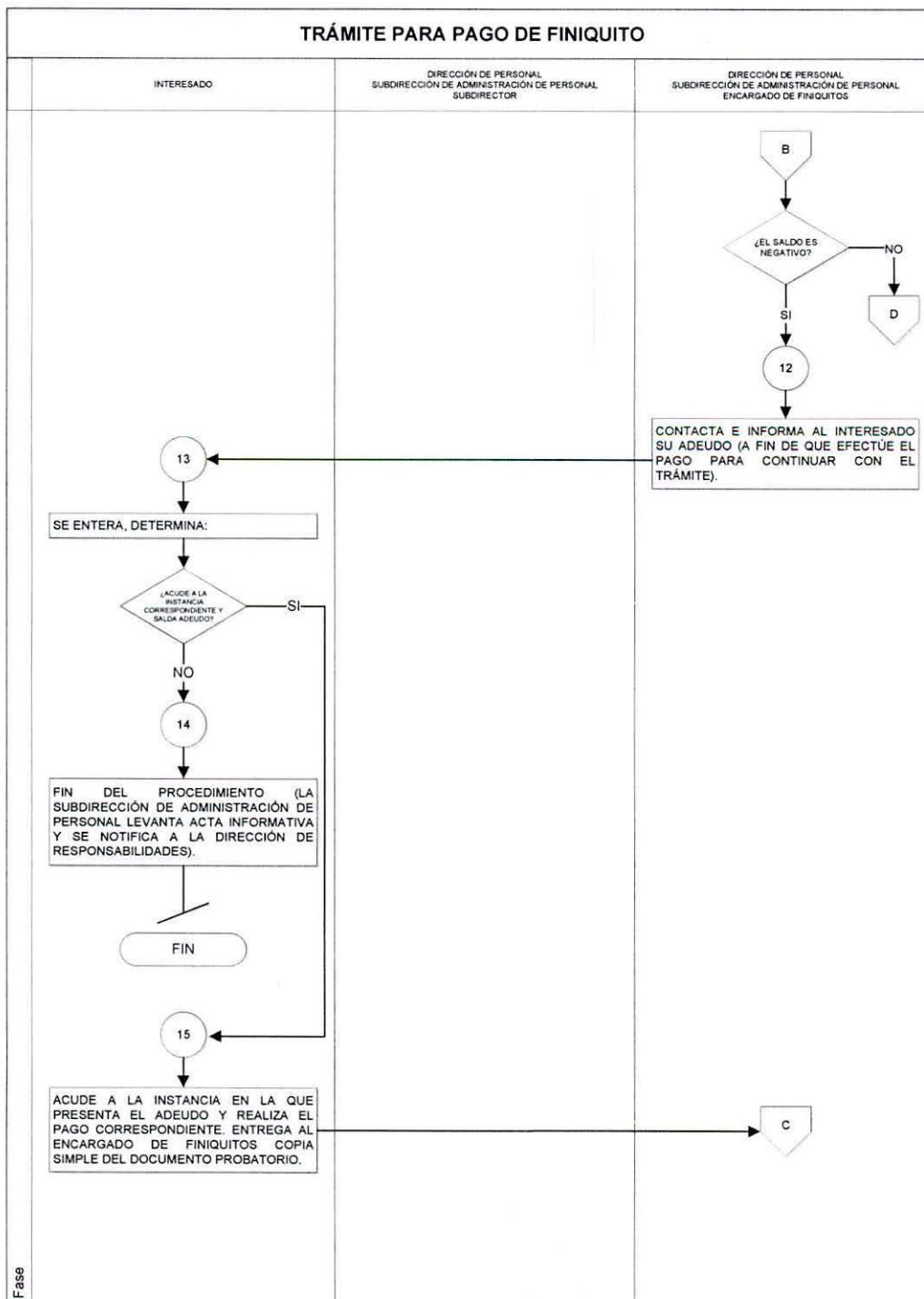
Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
9 de 17

## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

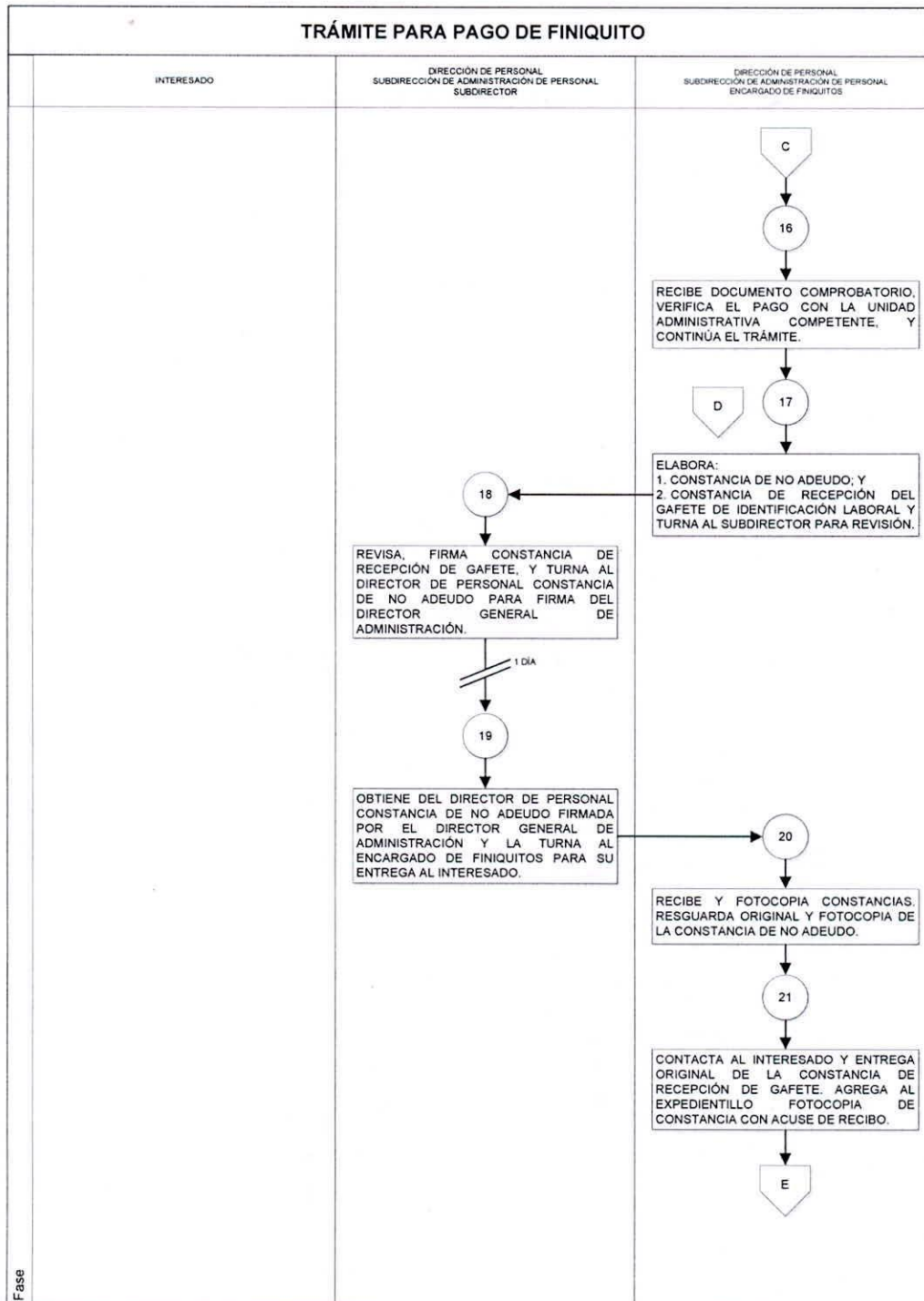
Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
10 de 17

*[Handwritten signature]*

## Manual General de Procedimientos



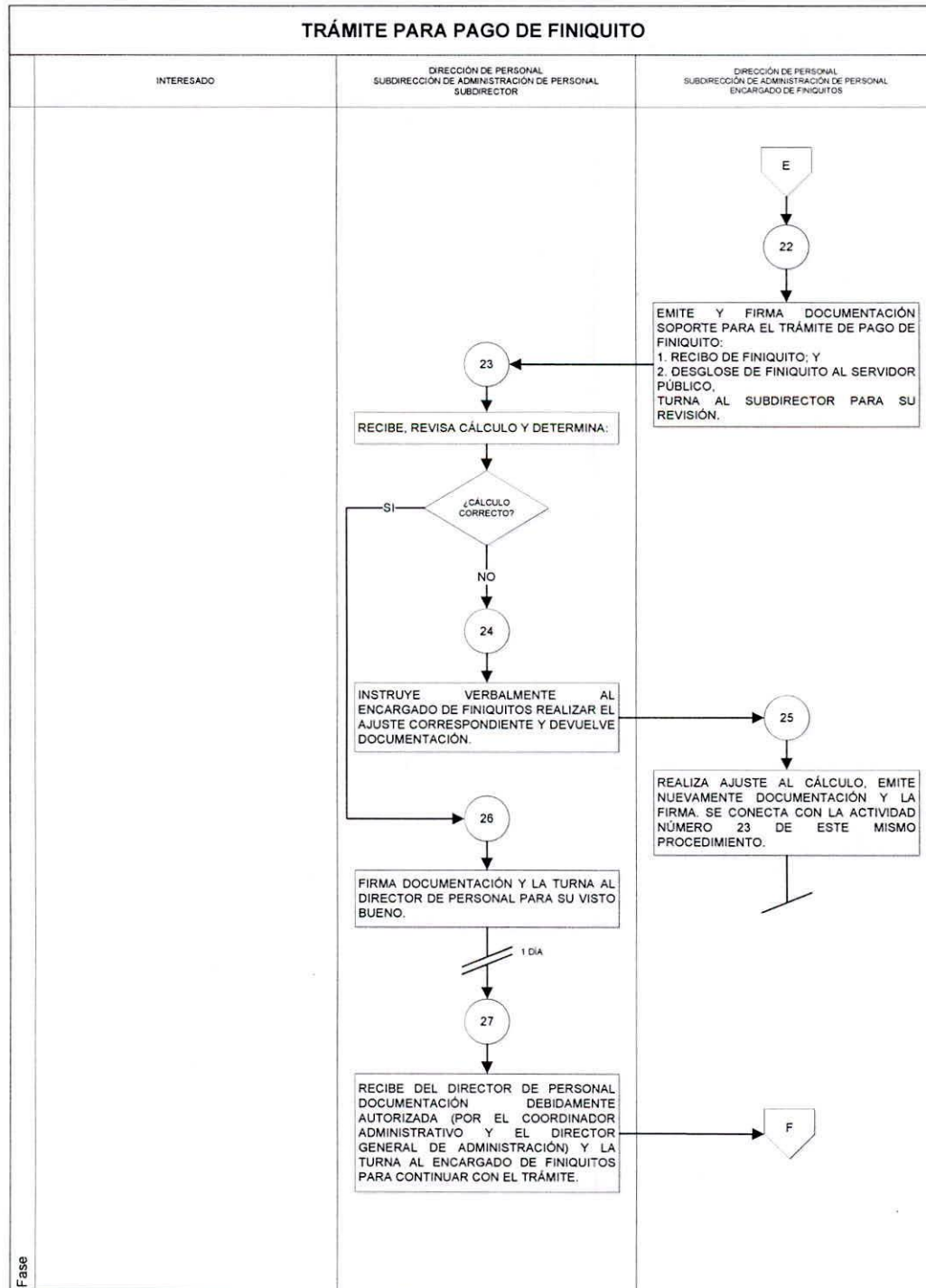
Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
11 de 17

## Manual General de Procedimientos



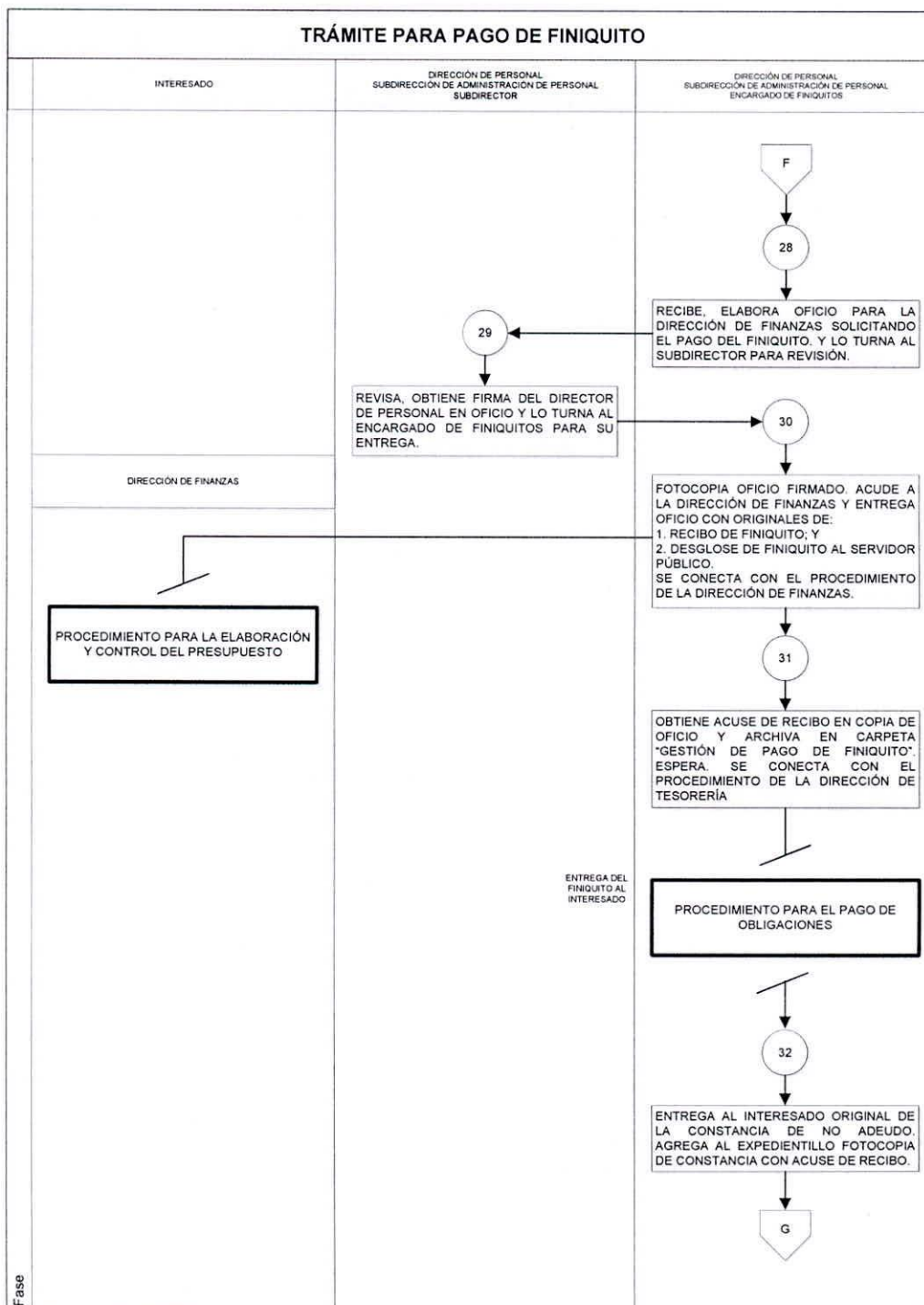
Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
12 de 17

## Manual General de Procedimientos



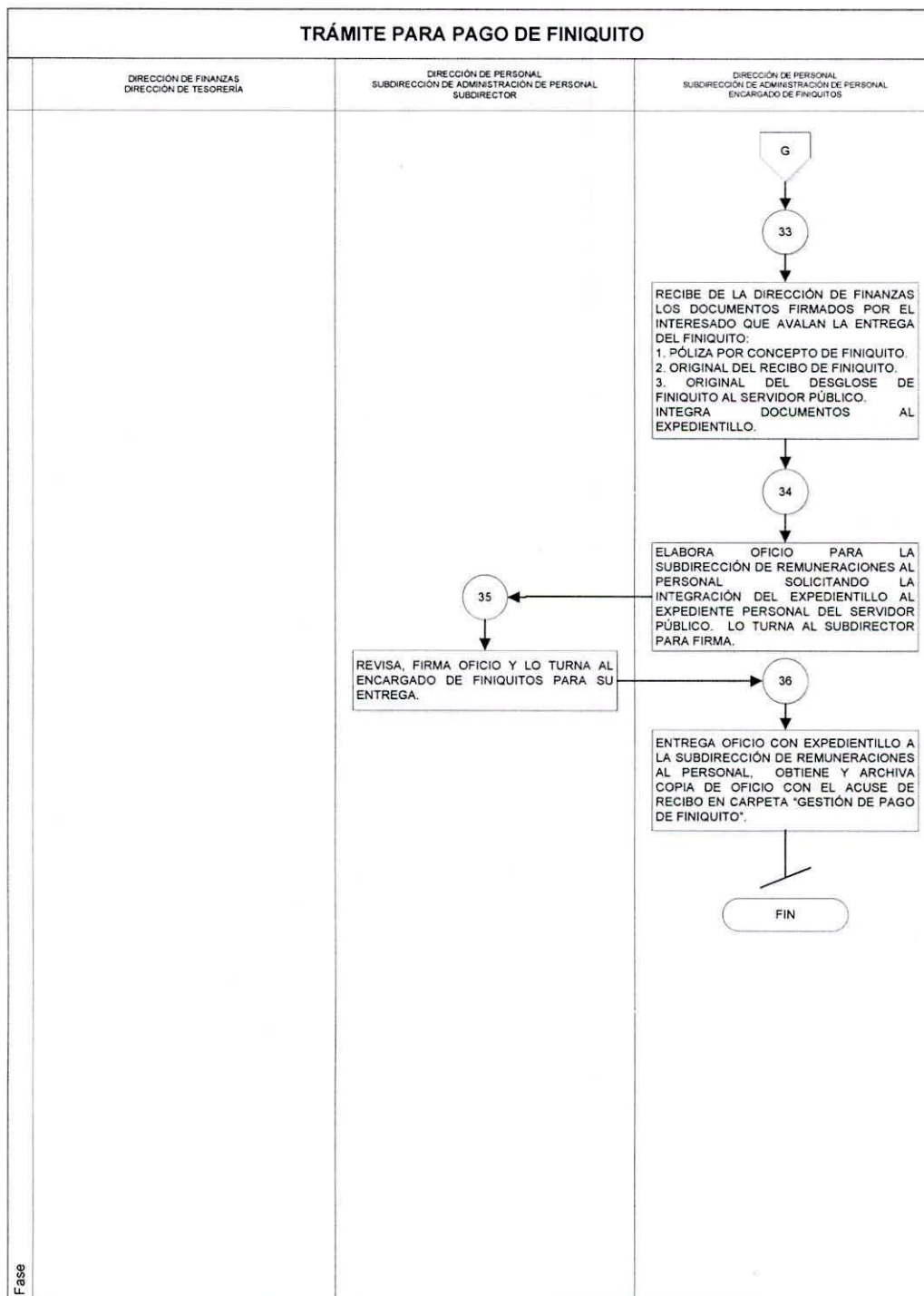
Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
13 de 17

## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
14 de 17

*[Handwritten signature]*

## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

- **Oficio de solicitud para el pago del finiquito:**  
Con el recibo y el desglose del finiquito debidamente autorizados.

Entrega del finiquito al interesado.

### 9. Medición

Indicador para medir el tiempo de respuesta:

Entrega del finiquito al interesado

Número trimestral de servidores  
públicos que recibieron su finiquito en  
no más de treinta días hábiles  
posteriores a la conclusión del trámite

Número trimestral de servidores  
públicos que causaron baja

x 100 =

Porcentaje del total de  
servidores públicos que  
causaron baja en el  
trimestre, que recibieron su  
finiquito en no más de  
treinta días hábiles  
posteriores a la conclusión  
del trámite.

Registros de evidencias:

Los datos del servidor público que causó baja (del cual se encuentra en trámite su finiquito), quedan registrados en la -bitácora para el registro y seguimiento del trámite para el pago de finiquito-.

Las solicitudes para el pago de finiquito, se soportan con el acuse de recibo de la Dirección de Finanzas, documento bajo resguardo de la Subdirección de Administración de Personal.

La entrega del finiquito, queda soportada a través de los documentos -desglose de finiquito al servidor público y su recibo- debidamente firmados por el interesado y archivados en el expediente personal del servidor público que causó baja.

### 10. Interacción con otros procedimientos

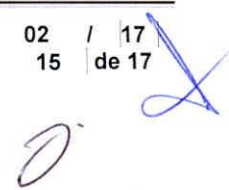
- Seguimiento de Acuerdos Emanados del Pleno del Consejo de la Judicatura (Movimientos y Licencias de Personal).
- Movimientos de Personal.
- Elaboración y Control del Presupuesto.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
15 de 17



## Manual General de Procedimientos

- Pago de Obligaciones.

### 11. Registros

- Bitácora para el Registro y Seguimiento del Trámite para el Pago de Finiquito;
- Formato para la solicitud de constancia de no adeudo;
- Desglose de finiquito al servidor público; y
- Recibo de finiquito.

### 12. Definiciones

**Consejo de la Judicatura:** Consejo de la Judicatura del Estado de México.

**Finiquito:** Documento en el que se establecen las prestaciones que generó el servidor público durante el tiempo que subsistió la relación laboral.

**Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de México.

**Subdirector:** Subdirector de Administración de Personal.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
16 de 17



## Manual General de Procedimientos

| CONTROL DE CAMBIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DECIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DEBE DECIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>5. Lineamientos de Operación</p> <p>...</p> <p>5.4.2. El pago proporcional del aguinaldo, gratificación por convenio, prima vacacional <b>y vacaciones no disfrutadas</b> por finiquito se pagará considerando el sueldo base presupuestal que el servidor público perciba al momento de su baja.</p> | <p>5. Lineamientos de Operación</p> <p>...</p> <p>5.4.2. El pago proporcional del aguinaldo, gratificación por convenio <b>y</b> prima vacacional se pagará considerando el sueldo base presupuestal que el servidor público perciba al momento de su baja.</p> <p><b>5.4.3. Las vacaciones no disfrutadas por finiquito serán pagadas considerando el sueldo bruto presupuestal que el servidor público perciba al momento de su baja.</b></p> <p>...</p> |

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 03

Proceso: Beneficios al Personal.

Fecha: 14 / 02 / 17  
17 de 17