



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	Página de: 1 de 10
 Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Morán Gamba Wong. Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

INDICE

Pág

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	5
6. RECURSOS A UTILIZAR	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	5
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	8
9. ANEXOS	9
10. CONTROL DE CAMBIOS	10

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	Página de: 2 de 10
Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong. Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

1. OBJETIVO

Establecer las directrices a seguir cuando concluye la relación laboral entre un Trabajador y el Municipio de Mérida.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Trabajadores que estén dados de baja del Municipio de Mérida.

3. RESPONSABILIDADES

Personal Administrativo de la Unidad Administrativa

- ❖ Subir las bajas del personal al Sistema de Recursos Humanos dándole seguimiento a las autorizaciones y vistos buenos.
- ❖ Adjuntar al oficio de baja del empleado la información detallada que indica el inciso 6.1.1. de la Política para tramitar la baja del personal y pago de indemnización.
- ❖ Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos el formato de baja junto con el oficio que contenga la información que se señala en el inciso 6.1.1. de la Política para Tramitar la Baja del Personal y Pago de Indemnización.

Director de la Unidad Administrativa

- ❖ Firmar los formatos y los oficios de bajas de personal que se dirigen al Subdirector de Recursos Humanos.

Jefe de Relaciones Laborales

- ❖ Aplicar el último visto bueno al procedimiento de separación de los Trabajadores del Ayuntamiento.
- ❖ Aplicar el proceso de cálculo de liquidaciones o finiquitos de acuerdo a lineamientos.
- ❖ Aplicar al cálculo de finiquito o liquidación del Trabajador la información que vía oficio le haga llegar el Personal de la Unidad Administrativa, según inciso 6.1.1. de la Política para tramitar la Baja del Personal y Pago de Indemnización.
- ❖ Subir al Sistema de Egresos la solicitud del gasto para la emisión del vale de caja por el concepto de liquidaciones.
- ❖ Comprobar electrónicamente el vale de caja.

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	Página de: 3 de 10
 Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Martín Gamba Wong. Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

Personal de la Subdirección de Egresos

- ❖ Emitir el cheque para el pago de las indemnizaciones por separación del Trabajador.

Técnico de Relaciones Laborales

- ❖ Acudir a la Subdirección de Egresos a recoger el cheque.
- ❖ Elabora los documentos que firma el beneficiario por pago de finiquito o liquidación.
- ❖ Integra el expediente de comprobación del vale de caja del cheque entregado por finiquito o liquidación.
- ❖ Entrega a la Subdirección de Contabilidad un juego de los documentos originales del expediente comprobatorio del vale de caja.
- ❖ Entrega al Coordinador de Relaciones Laborales el oficio de comprobación junto con los documentos anexos.

Coordinador Servicios Internos de Relaciones Laborales

- ❖ Archivar y mantener el control y actualización del resguardo de los expedientes de los vales de caja entregados.

Subdirector de Recursos Humanos

- ❖ Otorgar su autorización electrónica y/o autógrafa para la ejecución de este procedimiento y firmar los documentos de comprobación.

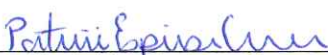
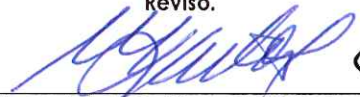

Director de Administración

- ❖ Otorgar su autorización electrónica y/o autógrafa para la ejecución de este procedimiento y firmar los documentos de comprobación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Internos	Código
Políticas para tramitar la baja de personal y pago de indemnización	ADM-REH-REL/PL01

Documentos externos	Código
Políticas Generales de pago	FIT SEGR-PL1

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	
 Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Martín Gamboa Wong, Director de Administración.	Página de: 4 de 10
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

5. DEFINICIONES

ADMINISTRATIVO. Coordinador, Jefe de departamento o Subdirector que sirve de enlace de una dependencia con el Departamento de Relaciones Laborales.

BENEFICIARIO.- Persona que recibe el finiquito o liquidación al haber concluido su relación laboral con el Municipio de Mérida.

FINIQUITO.- Es el monto que recibe un trabajador por el retiro voluntario del cargo desempeñado.

LIQUIDACIÓN.- Es la indemnización que le corresponde a un trabajador por la separación de su cargo por así convenir los intereses del Municipio de Mérida.

SISTEMA DE EGRESOS.- Programa de cómputo controlado por la Subdirección de Egresos de la Dirección de Finanzas y Tesorería que se utiliza para el control de toda información relacionada al uso de los recursos financieros asignados a las unidades administrativas.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.- Sistema en el cual se registra la información del Personal Activo y Pasivo del Municipio de Mérida, tales como Altas, Bajas, Movimientos de Sueldo, Plaza, Área, etc.

TRABAJADOR: Cualquier persona física que preste un servicio personal subordinado al Municipio en virtud del nombramiento.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Sistema de Recursos Humanos
- Finanzas y Egresos

Herramientas, equipo, vehículos o maquinaria:

- Computadora
- Impresora

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal Administrativo de la Unidad Administrativa

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	Página de: 5 de 10
Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	C.P. Jorge María Gamboa Wong. Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

7.1 Sube la baja del personal al sistema de Recursos Humanos y le da seguimiento a los vistos buenos y autorizaciones.

7.2 Elabora el oficio dirigido al Subdirector de Recursos Humanos, al cual adjunta el formato de baja y la información que se señala en el inciso 6.1.1 de la Política para tramitar la baja del personal y pago de indemnización.

7.3 Envía a la Subdirección de Recursos Humanos el oficio con el formato de baja y la información que se señala en el inciso 6.1.1 de la Política para tramitar la baja del personal y pago de indemnización.

Jefe de Relaciones Laborales

7.4 Recibe del Subdirector de Recursos Humanos el oficio de baja del empleado, con los anexos consistentes en la renuncia, actas administrativas, etc., así como de la información que indica el inciso 6.1.1 de la Política para tramitar la baja del personal y pago de indemnización.

7.5 Verifica en el Sistema de Recursos Humanos, sección movimientos de personal que ya esté aplicada la autorización o visto bueno del Subdirector de Recursos Humanos y del Director de Área.

7.6 Aplica el último visto bueno de la baja de personal en el Sistema de Recursos Humanos registrando la fecha de baja.


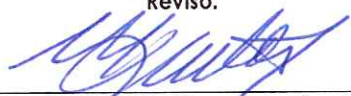
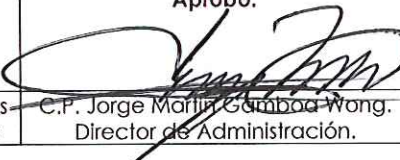
7.7 Elabora el finiquito con base en la información que vía oficio le envió el personal administrativo de la unidad administrativa y de acuerdo a los parámetros de la Ley, informándole al beneficiario y haciendo una negociación con éste.

7.8 Envía el finiquito impreso al Departamento de Nóminas para el cálculo del impuesto correspondiente.

7.9 Recibe del Departamento de Central de Nóminas el cálculo del impuesto correspondiente.

7.10 En los casos de haber impuesto se modifica el finiquito en el Sistema, agregando el impuesto y se imprime nuevamente.

7.11 Firma el Finiquito.

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	Página de: 6 de 10
 Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Morán Gamba Wong Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

7.12 Recaba la firma para el finiquito del Subdirector de Recursos Humanos.

7.13 Sube la solicitud de gasto al sistema de Recursos Humanos y recaba las firmas electrónicas, solicita asignación de número de cuenta contable y contra recibo del Vale de Caja.

7.14 Imprime el Vale de caja que avala el pago del finiquito y/o liquidación.

7.15 Recaba firmas físicas del Director de Administración y Subdirector de Recursos Humanos en el Vale de Caja que ampara el pago del finiquito o liquidación.

Técnico de Relaciones Laborales

7.16 Turna el Vale de Caja a l Departamento de Egresos.

7.17 Obtiene el Contra Recibo correspondiente y espera emisión de cheque.

7.18 Obtiene de la Caja General el Cheque.

7.19 Cita al beneficiario para que acuda al Departamento de Relaciones Laborales para el recibo de cheque y firmas correspondientes.

7.20. Elabora la siguiente documentación para la firma del beneficiario, una vez firmada la documentación la Integra y se la turna al Jefe de Relaciones Laborales.

- a) Carta de Renuncia.
- b) Recibo de Cheque.
- c) Copia del Cheque.
- d) Copia de la credencial de elector para votar, licencia o pasaporte.
- e) Cálculo de Finiquito de Relaciones Laborales
- f) Hoja de Cálculo de ISR.
- G) Cualquier otro documento acreditable.

Jefe de Relaciones Laborales

7.21 Entrega el cheque al beneficiario previa firma de los documentos descritos en el punto que antecede.

7.22 Revisa los documentos descritos en el punto 7.20 del presente procedimiento y que integran el expediente.

Actualizó	Revisó.	Aprobó	Página de: 7 de 10
Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gumbao Wong. Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

7.23 Comprueba electrónicamente el pago del cheque.

7.24 Turna el expediente al Técnico de Relaciones Laborales.

Técnico de Relaciones Laborales

7.25 Elabora el oficio de comprobación del Vale de Caja.

7.26 Recaba el visto bueno del Subdirector de Recursos Humanos en el oficio de comprobación del Vale de Caja

7.27 Recaba firma del Director de Administración en el oficio de comprobación.

7.28 Anexa al oficio un juego los documentos descritos en el punto 7.20 del presente procedimiento.

7.29 Envía al Departamento de Contabilidad el oficio y la Documentación adjunta.

7.30 Obtiene sello de recibido el oficio.

Coordinador Servicios Internos de Relaciones Laborales

7.31 Archiva el oficio con el sello del Departamento de Contabilidad y un juego original de los documentos del finiquito o liquidación.

7.32 Alimenta la base de datos del departamento para los informes correspondientes.

Nota: Los documentos que integran el expediente de los finiquitos son en dos tantos originales, de tal forma que los documentos que se envían a Departamento de Contabilidad son originales, así como los que se archivan en el Departamento de Relaciones Laborales.

Fin del Procedimiento.

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

Código del	Nombre del	Responsable de	Medio de	Tiempo de	Disposición final
Actualizó		Revisó. 	Aprobó. 		Página de: 8 de 10
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02	Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong. Director de Administración.		



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

formato.	formato.	almacenamiento del registro.	almacenamiento del registro.	retención del registro.	del registro.
No aplica	Vale de caja	Jefe de Relaciones Laborales	Impreso y electrónico	6 años	Se destruye
ADM-REH-REL/P01-F01	Formato de renuncia	Jefe de Relaciones Laborales	Impreso y electrónico	6 años	Se destruye
ADM-REH-REL/P01-F02	Formato de recibo	Jefe de Relaciones Laborales	Impreso y electrónico	6 años	Se destruye
No aplica	Oficio de comprobación	Jefe de Relaciones Laborales	Impreso y electrónico	6 años	Se destruye
ADM-REH-REL/P01-F03	Finiquito	Jefe de Relaciones Laborales	Impreso y electrónico	6 años	Se destruye
No aplica	Cálculo de impuesto	Jefe de Relaciones Laborales	Impreso y electrónico	3 años	Se destruye

9. ANEXOS

9.1 Diagrama de flujo

- No aplica

9.2 Formatos del Procedimiento:

- 9.2.1 Finiquito
- 9.2.2 Cálculo de impuesto
- 9.2.3 Vale de caja
- 9.2.4 Formato de renuncia
- 9.2.5 Formato de recibo
- 9.2.6 Oficio de comprobación

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	
			Página de: 9 de 10
Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong. Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA BAJA DE PERSONAL Y EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO		
Código	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01	30/04/2009	18/12/2013

9.3 Otras Especificaciones

- N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR 00	No aplica	Se genera el documento
NR 01	20/07/2012	Se rediseño todo el documento en base al Instructivo vigente del Departamento de Calidad. En pie de página, se actualizo el nombre y firma autógrafa de los funcionarios.
NR02	18/12/2013	El apartado Responsabilidades fue modificado agregándose "Personal Administrativo de la Unidad Administrativa" "Director de la Unidad Administrativa" "Técnico de Relaciones Laborales" y "Coordinador Servicios Internos de Relaciones Laborales" , se eliminó el funcionario "Auxiliar Administrativo de Relaciones Laborales" En el apartado Documentos de Referencia, se agregó el documento "Políticas Generales de Pago" con número de código FIT SEGR-PL1 El apartado Descripción del Procedimiento fue modificado agregándosele las funciones: del personal administrativo de la unidad administrativa y del Técnico Relaciones Laborales, se modificaron las funciones del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, las funciones del Coordinador Servicios Internos Relaciones Laborales, se eliminó el apartado de las funciones del auxiliar administrativo de Relaciones Laborales.

Actualizó	Revisó	Aprobó.	
 Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Martín Gamboa Wong. Director de Administración.	Página de: 10 de 10
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Relaciones Laborales

Finiquito		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01 Anexo 9.2.1	30/04/2009	18/12/2013

Solicitud: 3227
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
 RESPONSABLE: LIC. PATRICIA ESPINOSA CORREA
 EMPLEADO: 12431 MOLINA GONZALEZ JORGE MARTIN

Fecha Elaboración: 09/Dic/2013
 Fecha Ingreso: 28/Oct/2010
 Fecha Baja: 19/Ago/2013

Antigüedad: 3 años Dirección: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Contrato: BASE
 Puesto: OFICIAL SERVICIOS PUB. Cod. Presup: 1.9.2.2.1.2.1131.9691
 Salario Mensual: 2,230.00 Salario Diario: 73.32

	Salario Diario	Días Pago	Días al Año	Monto Total
PERCEPCIONES				
INDEMNIZACION	73.32	90	0	6,598.80
VACACIONES NO PAGADAS	73.32	3	0	219.96
PRIMA VACACIONAL	18.33	3	0	54.99
P. PROPORCIONAL AGUINALDO	73.32	231	365	1,856.10
				<u>8,729.85</u>
DEDUCCIONES				
DESCUENTO POR SUELDO COBRADO	73.32	10	0	733.20
				<u>733.20</u>
TOTAL:				<u>7,996.65</u>
			I.S.R. :	0.94
			NETO A PAGAR:	<u>7,995.71</u>

Vo.Bo. LIC. PATRICIA ESPINOSA CORREA
 JEFE DE RELACIONES LABORALES

Vo.Bo. LIC. GABRIELA GUTIERREZ DE LOS SANTOS
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ADM-REH-REL/P01-F03 NR01

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	Página de: 1 de 1
 Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Relaciones Laborales

Cálculo del Impuesto

Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01 Anexo 9.2.2	30/04/2009	18/12/2013

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO CENTRAL DE NÓMINAS

18/09/2013

CÁLCULO DEL ISR POR FINIQUITO

DATOS DEL TRABAJADOR	
No. DE EMPLEADO	13356
NOMBRE	BENCOMO INTERIAN WENDY ALHE
SUELDO MENSUAL	\$ 11,224.00
I.S.R. SUELDO MENSUAL	\$ 1,280.34
COMPENSACION FIJA	\$ -
I.S.R. MENSUAL C/COMP	\$ 1,280.34
ANTIGÜEDAD	11.00 MESES

SUELDO DIARIO	\$ 369.01
ANTIGÜEDAD EN AÑOS	1
DIAS QUE LABORO DEL AÑO	227
DIAS DE INDEMNIZACION	0
DIAS NO PAGADOS	0
DIAS VACACIONES NO PAGAD	0
DIAS DE VALES DE DESPENSA	0
TIPO DE CONTRATO	CONFIANZA

	DIAS	PERCEPCIONES	
		EXENTAS	GRAVADAS
INDEMNIZACION	0	0.00	0.00
GRATIFICACION		0.00	0.00
		0.00	0.00

	DIAS	PERCEPCIONES	
		EXENTAS	GRAVADAS
DIAS NO PAGADOS	0	0.00	0.00
VACACIONES	0	0.00	0.00
		0.00	0.00

	DIAS	PERCEPCIONES	
		EXENTAS	GRAVADAS
P.P. VALES DE DESPENSA	0	0.00	0.00
		0.00	0.00

	DIAS	PERCEPCIONES	
		EXENTAS	GRAVADAS
PRIMA VACACIONAL		0.00	0.00
AGUIHALDO		9,179.76	1,841.40
TOTALES		9,179.76	1,841.40

TOTAL 9,170.76 1,841.40 7,338.36
 MENOS ISR 1,667.47

NETO 7,612.29

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	Página de: 1 de 1
Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong. Director de Administración.	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

Formato de Renuncia		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01 Anexo 9.2.4	30/04/2009	18/12/2013

Mérida, Yucatán a 01 de Octubre de 2013.

C.
DIRECTOR DE
PRESENTE.-

Por éste medio le comunico mi renuncia voluntaria al puesto de Recaudador que venía desempeñando en la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, dando por terminada la relación de trabajo que me unió desde el 03 de Noviembre de 2010, formalizando mi retiro voluntario, lo anterior por así convenir a mis intereses personales.

Así también manifiesto que durante todo el tiempo que duró la relación de trabajo, recibí mi salario semanal en forma correcta y oportuna, así como demás prestaciones a que tuve derecho conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en lo conducente, reconociendo se me proporcionaron los servicios de seguridad social aplicable; que actualmente no padezco enfermedad de trabajo ni sufrí accidente de trabajo alguno derivado de la relación de trabajo que hoy concluye.

Así mismo solicito se de trámite al pago del finiquito de las partes proporcionales que por Ley me corresponden relativo al año 2013.

Atte.

C. _____

ADM-REH-REL/P01-F01 NR01

Actualizó	Revisó.	Aprobó.	Página de: 1 de 1
Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Sambora Wong. Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales

Formato de Recibo		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01 Anexo 9.2.5	30/04/2009	18/12/2013



Ayuntamiento de Mérida.
2012-2015.

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las diez horas con cincuenta minutos del día 09 de Octubre del año dos mil trece, estando reunidos en la oficina de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Mérida, cito en el Predio sin número, conocido como Palacio Municipal, ubicado en la calle 62 por 61 y 63 del centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán; se hace constar: La comparecencia de la C. WENDY ALHELI BENCOMO INTERIAN quien en se identifica con su credencial de elector para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral en cuyo margen contiene su fotografía y coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente la cual en este mismo acto le es devuelta para el debido ejercicio de sus derechos, dejando copia simple de la misma para debida constancia de identificación; de la otra parte la comparecencia de la LICENCIADA GABRIELA GUTIÉRREZ DE LOS SANTOS, en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.

El motivo de la presente comparecencia es para entregar el título de crédito número 0008402 de fecha 20 de Septiembre de 2013 expedido a favor de la C. WENDY ALHELI BENCOMO INTERIAN, por el municipio de Mérida Yucatán a cargo de Banco Banamex por la cantidad de \$7,612.29 (Siete mil seiscientos doce pesos 29/100 M.N.), mismo que en este acto le entrego como pago del finiquito por la terminación voluntaria de la relación de trabajo que la unió con el H. Ayuntamiento de Mérida, en virtud de la renuncia que presentó en fecha 15 de Agosto de 2013, Señalándose que la cantidad de \$7,612.29 (Siete mil seiscientos doce pesos 29/100 M.N.), se integra y desglosa en términos de la cuantificación que se anexa al presente como parte integral de esta comparecencia.

EN USO DE LA VOZ: La C. WENDY ALHELI BENCOMO INTERIAN, manifiesta: Que en primer término manifiesto mi conformidad respecto de la cuantificación de finiquito que se anexa. Así mismo recibo el cheque número 0008402 descrito con anterioridad a mi entera satisfacción como pago del finiquito por el término de la relación laboral, expidiendo el más amplio finiquito que en derecho proceda, liberando al H. Ayuntamiento de Mérida de cualquier responsabilidad legal, laboral, y de cualquier índole; firmando el presente recibo de conformidad para debida constancia.

C. WENDY ALHELI BENCOMO INTERIAN



TESTIGOS:

LIC. GABRIELA GUTIERREZ DE LOS SANTOS.

LIC. YUDY ISABEL VENTURA GONZALEZ.

C. LIZBETH MARIA DE LA CRUZ VARGAS AGUILAR

ADM-REH-REL/P01-F02 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página de: 1 de 1
 Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Martín Gamboa Wong. Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Relaciones Laborales

Oficio de Comprobación		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-REL/P01 Anexo 9.2.6	30/04/2009	18/12/2013



Ayuntamiento de Mérida
2012-2015

Mérida, Yucatán a 14 de Noviembre de 2013
 OFICIO: ADM/3025/11/2013
 ASUNTO: ENVÍO DE COMPROBACIONES

C.P. RITA MARIA SUÁREZ ALCOCER,
 SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
 DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL
 PRESENTE.

Ajunto al presente los documentos originales comprobatorios del cheque entregado a la siguiente persona:

	BENEFICIARIO	FECHA CHEQUE	IMPORTE	No. Vale	No. Cheque
1	CRISTINA VIOLETA PARRA HERRERA	11/11/2013	\$45,067.80	18819	0009994

Sin más por el momento, quedando en espera de sus amables atenciones, me despido con un cordial saludo.

Atentamente,
 "471 AÑOS DE NOBLEZA Y LEALTAD."

C.P. JORGE MARTIN GAMBOA WONG,
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Actualizó 	Revisó: 	Aprobó: 	Página de: 1 de 1
Lic. Patricia Espinosa Correa Jefa de Relaciones Laborales	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirector de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong. Director de Administración.	
ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR02			