

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

	ÍNDICE
	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral en Yucatán, ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con la finalidad de garantizar y transparentar los procesos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección Jurídica y a los 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.

Artículos 76, 87 y 162; de la Ley Federal del Trabajo.

Artículos 30, 34, 38 y 43; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ámbito Estatal

Artículos 12, 34, 36, 43; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 53, fracción I; Estatuto orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Documentación original: Consistente en convenio, copia de cheque, póliza original de cheque, copia de identificación original del servidor público, carta finiquito y renuncia.

Finiquito: Remuneración proporcional monetaria de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y en su caso, salarios adeudados que el patrón debe entregar al trabajador al concluir la relación laboral. Los casos en los que se debe entregar el finiquito incluyen la renuncia voluntaria del trabajador, la finalización de un contrato por tiempo definido, el despido injustificado o justificado, la incapacidad del trabajador para presentarse a trabajar debido a una enfermedad y la muerte del trabajador

Propuesta económica: Documento donde se desglosan cada una de las prestaciones que le corresponden al Servidor Público conforme a Ley.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DJU-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Servidor público: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular del Departamento de Recursos Humanos.

1. Contacta al servidor público para firma de propuesta económica.
2. Solicita al servidor público dos copias de identificación oficial con fotografía.
3. ¿El servidor público acepta la propuesta económica?
 - Sí: Continúa a la actividad 5
 - No: Continúa a la actividad 4
4. Destruye la propuesta económica realizada. **Fin del procedimiento.**
5. Informa, vía oficio, a la persona titular de la Dirección Jurídica, los datos del servidor público que firmó la propuesta económica.

Titular de la Dirección Jurídica.

6. Recibe el oficio de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos con los datos del servidor público que firmó la propuesta económica.
7. Canaliza vía oficio al Auxiliar adscrito a la Dirección Jurídica, los datos del Servidor Público que firmó la propuesta económica.

Auxiliar adscrito a la Dirección Jurídica.

8. Recibe vía oficio los datos del Servidor Público que firmó la propuesta económica.
9. Solicita por correo electrónico o mensaje en número oficial cita al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
10. Contacta, con los datos proporcionados por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, al servidor público para señalar día y hora de pago en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
11. Elabora un oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, para solicitar la documentación requerida por el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado para realizar el finiquito del servidor público, los cuales son carta finiquito con desglose firmada, dos copias de la identificación oficial con fotografía, póliza de cheque, cheque original y dos copias del cheque.
12. Envía el oficio de solicitud de documentación a la persona titular de la Dirección Jurídica para su firma.

Titular de la Dirección Jurídica.

13. Recibe el oficio del Auxiliar adscrito a la Dirección Jurídica
14. Firma el oficio de solicitud de documentación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

15. Envía el oficio de solicitud de documentación a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.

Titular del Departamento de Recursos Humanos

16. Recibe el oficio de solicitud de documentación del titular de Dirección Jurídica.

17. Envía por oficio a la persona titular de la Dirección Jurídica la documentación solicitada del servidor público.

Titular de la Dirección Jurídica.

18. Recibe el oficio de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos con la documentación del servidor público.

19. Canaliza al Auxiliar adscrito a la Dirección Jurídica la documentación del servidor público.

Auxiliar adscrito a la Dirección Jurídica.

20. Recibe el oficio de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos con la documentación del servidor público.

21. Asiste el día y la hora señalada por el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado, para pago del finiquito al servidor público.

22. ¿Procede el pago del finiquito al servidor público?

- Sí.: Continúa en la actividad 24.
- No: Continúa en la actividad 23

23. Devuelve documentación del Servidor Público a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para subsanar errores. Regresa a la actividad 1

24. Elabora oficio con la documentación en original generada y entregada en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.

25. Entrega al Titular de la Dirección Jurídica para firma, el oficio de devolución de documentación original generada en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Titular de la Dirección Jurídica.

26. Recibe del Auxiliar adscrito a la Dirección Jurídica, oficio con la documentación original generada en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

27. Envía a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, oficio con documentación original generada en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado dentro de los 12 días hábiles posteriores al pago de finiquito.

Titular del Departamento de Recursos Humanos.

28. Recibe del titular de la Dirección Jurídica, oficio con documentación original generada en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

29. Genera acuse de recibo de documentos originales y entrega al Auxiliar adscrito a la Dirección Jurídica.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DJU-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Auxiliar adscrito a la Dirección jurídica

30. Archiva el acuse generado por el Departamento de Recursos Humanos.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para para realizar finiquitos a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	DJU	5 años	5 años	10 años	Conservación

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

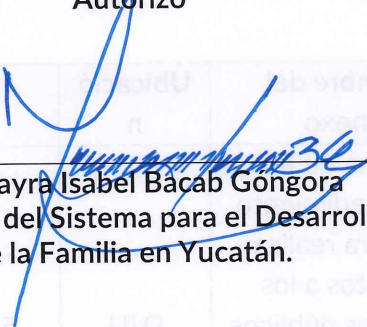
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación de procedimiento para realizar finiquitos a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



 Lic. Mayra Isabel Bacab Gongora
 Directora Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

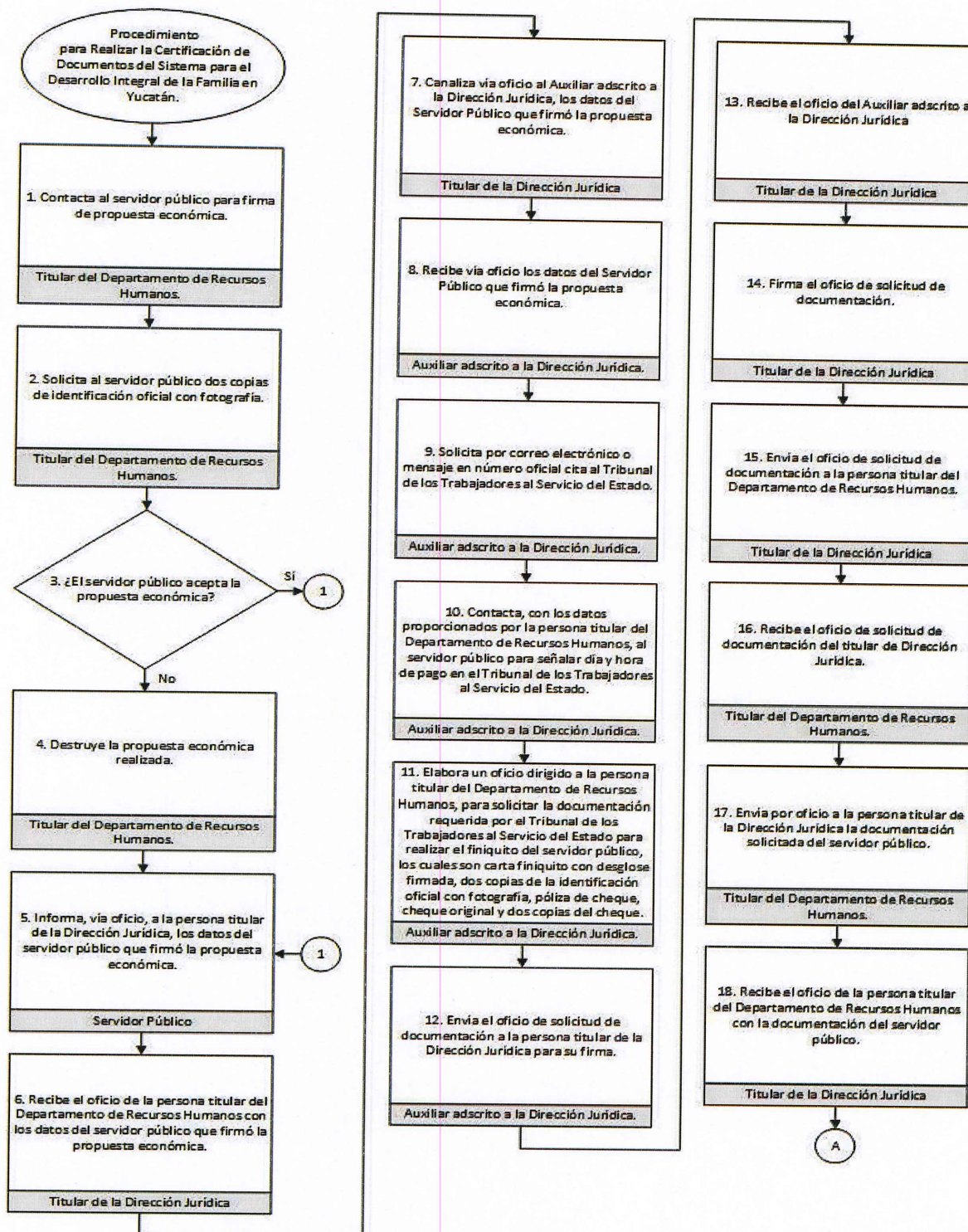


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Finiquitos a los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

