



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Oficio: UT/338/2016

CIUDAD DE MÉXICO, A 24 DE OCTUBRE DE 2016

**Estimada solicitante:**

Me refiero a su solicitud de acceso a la información con número 0675000013816, presentada a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en la plataforma INFOMEX, por la cual solicita lo siguiente:

**Descripción clara de la solicitud:**

"Se solicita copia de expediente y/o documentos que contengan información del monto económico otorgado a la C. María Esther Sherman Leño con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión (que en adelante, e independientemente del vocablo correcto, a efectos de esta solicitud referiremos como finiquito), especificando: -Motivo y fecha de la separación del empleo -Tipo de separación en términos administrativos y jurídico-laborales -Salario base empleado para el cálculo del monto del finiquito -Seguros, fondos, fideicomisos o cualquier otra designación que implique aseguramiento a la separación o retiro, especificando los montos de la póliza o cualquier documento cubierto con recursos públicos. -Desglose de prestaciones económicas, entendiéndose por éstas, vacaciones, aguinaldo y/o gratificación de fin de año, primas, bonos y cualquier otra prestación aplicada al monto económico del finiquito. -Desglose de prestaciones de seguridad social, es decir, ISSSTE, IMSS, Fovissste, Infonavit, Sistema de Ahorro para el Retiro, y Ahorro Solidario, en caso de que alguno de los conceptos enlistados se hayan aplicado al ya mencionado monto de finiquito. -En su caso, desglose del monto aplicado al finiquito con motivo de prestaciones adicionales inherentes al puesto del que se separó. -Desglose de cualquier otro tipo de incentivo, ayuda, asignación o cualquier designación que implique la entrega de recursos económicos adicionales a los previstos en la ley Se solicita que se entregue el sustento jurídico, normativo y administrativo del finiquito en comento." (sic)

En atención a su solicitud, la Dirección de Administración informa lo siguiente:

Por instrucciones del Lic. Filiberto Ceceña Beltrán, Director de Administración, y en atención al Oficio No. UT/307/2016, de fecha 03 de octubre del 2016, mediante el cual el M. en D. Jorge Mario García Ávila, Titular de la Unidad de Transparencia, solicita la siguiente información:

0675000013816

**Descripción clara de la solicitud de información:**

"Se solicita copia de expediente y/o documentos que contengan información del monto otorgado a la C. María Esther Sherman Leño con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión (que en adelante, e independientemente del vocablo correcto, a efectos de esta solicitud referiremos como finiquito), especificando: Motivo y fecha de separación del empleo -Tipo de separación en términos administrativos y jurídico-laborales - Salario base empleado para el cálculo del monto del finiquito -Seguros, fondos, fideicomisos o cualquier otra designación que implique aseguramiento a la separación o retiro, especificando los montos de la póliza o cualquier documento abierto con recursos públicos. -Desglose de prestaciones económicas, entendiéndose por éstas, vacaciones, aguinaldo y/o gratificación de fin de año, primas, bonos y cualquier otra prestación aplicada al monto económico del finiquito. -Desglose de prestaciones de seguridad social, es decir, ISSSTE, IMSS, Fovissste, Infonavit, Sistema de Ahorro para el Retiro, y Ahorro Solidario, en caso de que alguno de los conceptos enlistados se hayan aplicado al ya mencionado monto de finiquito. -En su caso, desglose del monto aplicado al finiquito con motivo de prestaciones adicionales inherentes al puesto del que se separó. -Desglose de cualquier otro tipo de incentivo, ayuda, asignación o cualquier designación que implique la entrega de recursos económicos adicionales a los previstos en la ley Se solicita que se entregue el sustento jurídico, normativo y administrativo del finiquito en comento." (sic)

Sobre el particular, anexo al presente en copia simple para mayor referencia el Oficio No. GAP/3927/2016, de fecha 05 de octubre del año en curso, mediante el cual el Gerente de Administración de Personal, informa lo siguiente:



"... me permito comunicar usted que el motivo de separación de su empleo, cargo o comisión de la C. María Esther Scherman Leañó fue el de su renuncia con efectos del 04 de marzo del 2015, asimismo, anexo encontrará copia de la planilla de liquidación o finiquito del personal que contiene el salario base empleado para el cálculo del monto de la liquidación y finiquito, asimismo incluye el desglose de los conceptos que se incluyeron para el pago en comento así como las deducciones aplicadas detallándose el total de percepciones el total de deducciones y el monto neto recibido. Cabe hacer mención que el pago detallado es el único que recibió la C. María Esther Scherman Leañó por el concepto solicitado. De igual forma se testa el RFC de la ex servidora pública, en virtud de ser dato confidencial, situación por la cual se entrega en versión pública, con fundamento al Art. 113, Fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo que se refiere a la solicitud del sustento jurídico, normativo y administrativo del pago en comento me permito mencionar que el reglamento interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y del funcionamiento anterior de su Consejo de Administración en su artículo 40 prevé que cuando un empleado de confianza sea separado sin motivo justificado o renuncie en forma espontánea, sea indemnizado tomando en cuenta los años de servicio prestados a la Institución.

Asimismo se cuenta con el Procedimiento para la Liquidación del Personal de Confianza que Causa Baja de la Institución, mismo que precisa los términos para percepciones y deducciones del pago referido." (sic).

Sin otro particular, quedamos a sus órdenes en nuestro Módulo de Atención, ubicado en Av. de la República No. 117, planta baja, Edificio Jalisco, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, CP 06037 en la Ciudad de México, D.F., en el teléfono 5140-7000 extensiones 7340, 4929 y 7168; en los correos electrónicos [jmgarcia@lotenal.gob.mx](mailto:jmgarcia@lotenal.gob.mx) y [fmendoza@lotenal.gob.mx](mailto:fmendoza@lotenal.gob.mx).

FRATERNALMENTE,

M. EN D. JORGE MARIO GARCÍA ÁVILA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SHCP  
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Lotería Nacional  
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

07 OCT 2016

Original 1  
Copias 1  
Anexos 1

15:00  
: hrs.

Hora de Recepción  
14:42

Original 1  
Copia 1  
Anexos 1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
SUBGERENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
OFICIO No. DA/ 1158 /2016  
ASUNTO: Atención a la solicitud de información pública 0675000013816.

México, D. F., a 7 de octubre de 2016.

**M. EN D. JORGE MARIO GARCÍA ÁVILA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE**  
**TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE.**

Por instrucciones del Lic. Filiberto Ceceña Beltrán, Director de Administración, y en atención al Oficio No. UT/307/2016, de fecha 03 de octubre del 2016, mediante el cual el M. en D. Jorge Mario García Ávila, Titular de la Unidad de Transparencia, solicita la siguiente información:

**0675000013816**

**Descripción clara de la solicitud de información:**

***“Se solicita copia de expediente y/o documentos que contengan información del monto otorgado a la C. María Esther Sherman Leño con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión (que en adelante, e independientemente del vocablo correcto, a efectos de esta solicitud referiremos como finiquito), especificando: Motivo y fecha de separación del empleo –Tipo de separación en términos administrativos y jurídico-laborales – Salario base empleado para el cálculo del monto del finiquito –Seguros, fondos, fideicomisos o cualquier otra designación que implique aseguramiento a la separación o retiro, especificando los montos de la póliza o cualquier documento abierto con recursos públicos. –Desglose de prestaciones económicas, entendiéndose por éstas, vacaciones, aguinaldo y/o gratificación de fin de año, primas, bonos y cualquier otra prestación aplicada al monto económico del finiquito. –Desglose de prestaciones de seguridad social, es decir, ISSSTE, IMSS, Fovissste, Infonavit, Sistema de Ahorro para el Retiro, y Ahorro Solidario, en caso de que alguno de los conceptos enlistados se hayan aplicado al ya mencionado monto de finiquito. –En su caso, desglose del monto aplicado al finiquito con motivo de prestaciones adicionales inherentes al puesto del que se separó. –Desglose de cualquier otro tipo de incentivo, ayuda, asignación o cualquier designación que implique la entrega de recursos económicos adicionales a los previstos en la ley Se solicita que se entregue el sustento jurídico, normativo y administrativo del finiquito en comento.” (sic)***

Sobre el particular, anexo al presente en copia simple para mayor referencia el Oficio No. GAP/3927/2016, de fecha 05 de octubre del año en curso, mediante el cual el Gerente de Administración de Personal, informa lo siguiente:

*“..., me permito comunicar usted que el motivo de separación de su empleo, cargo o comisión de la C. María Esther Scherman Leaño fue el de su renuncia con efectos del 04 de marzo del 2015, asimismo; anexo encontrará copia de la planilla de liquidación o finiquito del personal que contiene el salario base empleado para el cálculo del monto de la liquidación y finiquito, asimismo incluye el desglose de los conceptos que se incluyeron para el pago en comento así como las deducciones aplicadas detallándose el total de percepciones el total de deducciones y el monto neto recibido. Cabe hacer mención que el pago detallado es el único que recibió la C. María Esther Scherman Leaño por el concepto solicitado. De igual forma se testa el RFC de la ex servidora pública, en virtud de ser dato confidencial, situación por la cual se entrega en versión pública, con fundamento al Art. 113, Fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

*Por lo que se refiere a la solicitud del sustento jurídico, normativo y administrativo del pago en comento me permito mencionar que el reglamento interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y del funcionamiento anterior de su Consejo de Administración en su artículo 40 prevé que cuando un empleado de confianza sea separado sin motivo justificado o renuncie en forma espontánea, sea indemnizado tomando en cuenta los años de servicio prestados a la Institución.*

*Asimismo se cuenta con el Procedimiento para la Liquidación del Personal de Confianza que Causa Baja de la Institución, mismo que precisa los términos para percepciones y deducciones del pago referido.” (sic).*

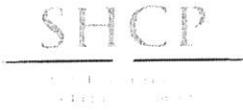
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL SUBGERENTE.**



**CARLOS MORA LÓPEZ.**

C. c. p. Lic. Filiberto Ceceña Beltrán.- Director de Administración.- Presente  
Archivo.



Subdirección General Jurídica  
 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

07 OCT 2016

15:00

Original 1

Copias 1

:      hrs. Anexos     



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Oficio No. GAP/ 3927 /2016.



Ciudad de México, a 05 de octubre del 2016.

**C.P. CARLOS MORA LÓPEZ  
 SUBGERENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 P R E S E N T E.**

En atención a su oficio No. DA/1139/2016, mediante cual adjunta copia del oficio No. UT/307/2016, signado por el M. en D. Jorge Mario García Ávila, Titular de la Unidad de Transparencia de la Entidad, con la que remite la solicitud de acceso a la información pública:

0675000013816

**Descripción clara de la solicitud de información:**

***“Se solicita copia de expediente y/o documentos que contengan información del monto otorgado a la C. María Esther Sherman Leaño con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión (que en adelante, e independientemente del vocablo correcto, a efectos de esta solicitud referiremos como finiquito), especificando: Motivo y fecha de separación del empleo –Tipo de separación en términos administrativos y jurídico-laborales –Salario base empleado para el cálculo del monto del finiquito –Seguros, fondos, fideicomisos o cualquier otra designación que implique aseguramiento a la separación o retiro, especificando los montos de la póliza o cualquier documento abierto con recursos públicos. –Desglose de prestaciones económicas, entendiéndose por éstas, vacaciones, aguinaldo y/o gratificación de fin de año, primas, bonos y cualquier otra prestación aplicada al monto económico del finiquito. –Desglose de prestaciones de seguridad social, es decir, ISSSTE, IMSS, Fovissste, Infonavit, Sistema de Ahorro para el Retiro, y Ahorro Solidario, en caso de que alguno de los conceptos enlistados se hayan aplicado al ya mencionado monto de finiquito. –En su caso, desglose del monto aplicado al finiquito con motivo de prestaciones adicionales inherentes al puesto del que se separó. –Desglose de cualquier otro tipo de incentivo, ayuda, asignación o cualquier designación que implique la entrega de recursos económicos adicionales a los previstos en la ley Se solicita que se entregue el sustento jurídico, normativo y administrativo del finiquito en comento.” (sic)***

Sobre el particular, me permito comunicar usted que el motivo de separación de su empleo, cargo o comisión de la C. María Esther Scherman Leaño fue el de su renuncia con efectos del 04 de marzo del 2015, asimismo; anexo encontrará copia de la planilla de liquidación o finiquito del personal que contiene el salario base empleado para el cálculo del monto de la liquidación y finiquito, asimismo incluye el desglose de los conceptos que se incluyeron para el pago en comento así como las deducciones aplicadas detallándose el total de percepciones el total de deducciones y el monto neto

recibido. Cabe hacer mención que el pago detallado es el único que recibió la C. María Esther Scherman Leaño por el concepto solicitado. De igual forma se testa el RFC de la ex servidora pública, en virtud de ser dato confidencial, situación por la cual se entrega en versión pública, con fundamento al Art. 113, Fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo que se refiere a la solicitud del sustento jurídico, normativo y administrativo del pago en comento me permito mencionar que el reglamento interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y del funcionamiento anterior de su Consejo de Administración en su artículo 40 prevé que cuando un empleado de confianza sea separado sin motivo justificado o renuncie en forma espontánea, sea indemnizado tomando en cuenta los años de servicio prestados a la Institución.

Asimismo se cuenta con el Procedimiento para la Liquidación del Personal de Confianza que Causa Baja de la Institución, mismo que precisa los términos para percepciones y deducciones del pago referido.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL GERENTE**



**LIC. JUAN EDUARDO CANTÚ VELASCO**



tiendo en la actualidad los siguientes: de Distribución y Ventas, de Imprenta, de Contabilidad, de Caja, de Consultivo-jurídico, de Personal, de Control y Vigilancia, de Almacén, de Correspondencia, de Fondo, de Publicidad, de Dispensario Médico y de Intendencia.

Artículo 39.—También el Secretario General, el Delegado del Consejo de Administración y los Delegados de la Gerencia, tienen igualmente el carácter de empleados de confianza. La Secretaría Particular, cuyo titular también reviste iguales características jurídicas, conocerá de los asuntos propios de su instituto.

Artículo 40.—Cuando un empleado de confianza sea separado sin motivo justificado o renuncie en forma espontánea, se le indemnizará con el importe de tres meses de salario y de veinte días por cada año de servicios prestados a la Institución.

Artículo 41.—Los demás empleados de la Institución quedan sujetos en su carácter de empleados federales, a las prescripciones de la Ley del Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión.

#### CAPITULO CUARTO

De las Sucursales, Agentes y Expendedores.

Artículo 42.—Las Sucursales de la Lotería Nacional se establecerán en los lugares de

la República que considere oportuno el Consejo de Administración. Sus titulares serán siempre empleados de confianza y los demás empleados estarán sujetos a la Ley del Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, como el resto de los empleados inferiores de la propia Lotería.

Artículo 43.—Los Agentes de la Institución tendrán siempre el carácter de comisionistas, sujetos a las Leyes Mercantiles, debiendo celebrarse con ellos los correspondientes contratos.

Artículo 44.—Igual situación jurídica que los Agentes, tendrán los Expendedores Locales y Foráneos.

#### TRANSITORIO.

Este Reglamento empezará a regir desde el día catorce de julio en curso y la Gerencia General ordenará se imprima y se dé a conocer con profusión entre los funcionarios, empleados, agentes y expendedores locales y foráneos.

Dado en la ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de julio de mil novecientos cuarenta, por el H. Consejo de Administración de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, en cumplimiento del artículo 4 del Reglamento de la Fracción IV del artículo 10 de la Ley de Secretarías y De-



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL DE  
CONFIANZA QUE CAUSA BAJA DE LA INSTITUCIÓN.

REV. 01

LN-5012-MAP-RLA-PO-06

16/06/2014

Página 1 de 24

**OBJETIVO:** Liquidar oportunamente al personal de confianza que se retira de la Institución, de conformidad con el artículo 40 del Reglamento Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**ALCANCE:** Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Dirección Técnica Jurídica, Áreas Receptoras y todo el personal de confianza de la Institución.

**POLÍTICAS:**

- 1 Se otorga liquidación cuando un o una empleada de confianza es separada sin motivo justificado o renuncie en forma espontánea, se le indemniza con el importe de tres meses de salario mensual integrado con una antigüedad de seis meses y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios considerando años, meses y días efectivamente prestados a la Institución.

- 2 Para determinar el monto de las indemnizaciones que deban pagarse a los y las trabajadoras se toma como base el salario correspondiente al día en que nazca el derecho a la indemnización, incluyendo en él la cuota diaria y la parte proporcional de las prestaciones.

El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores regionales para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al y a la trabajadora a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

En base a lo anterior se consideraran los siguientes conceptos para el salario mensual integrado:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-5012-MAP-RLA-PO-06
16/06/2014	Página 2 de 24

- A. Sueldo Base.
  - B. Prima de Quinquenal.
  - C. Vales de Despensa.
  - D. Compensación de Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales (En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.
  - E. Compensación Garantizada
  - F. Promedio mensual anual de:
    - a) Prima de vacaciones.
    - b) Compensación por sorteos (laborados ininterrumpidamente en el último año de servicios, al personal operativo).
- 3** Los y las trabajadoras tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con lo siguiente:
- I. Consiste en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios considerando años, meses y días.
  - II. Se paga en los términos de lo previsto en los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo.
- 4** Se descuentan las licencias sin goce de sueldo, mayores de quince días.
- 5** Se incluye la gratificación de fin de año (aguinaldo de 40 días o su parte proporcional), tomando como base los siguientes conceptos:
- a) Sueldo.
  - b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.
- En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.
- 6** Se incluyen las Gratificaciones Extraordinarias al personal operativo considerando de enero a la fecha que cause baja y se determina el sueldo integrado con los siguientes conceptos:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-5012-MAP-RLA-PO-06
16/06/2014	Página 3 de 24

- a) Sueldo.
- b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.

En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.

- Para la Gratificación de Febrero es de 45 días (360 días de enero a diciembre).
- Para la Gratificación de Junio es de 30 días (360 días de enero a diciembre).
- Para la Gratificación de Octubre es de 30 días (270 días de enero a septiembre).

7 Se incluye el pago de vacaciones pendientes de disfrutar de acuerdo a la antigüedad y a los días a que tiene derecho el (la) empleado(a) (10, 13 o 15 días), considerando la parte proporcional del semestre en vigor y la de un año atrás que le corresponda, de acuerdo al término de su relación laboral, con base a los siguientes conceptos:

- a) Sueldo.
- b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales (en caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales).
- c) Compensación Garantizada (Personal de Mando Medio y Superior).

8 Se incluye el pago de la prima vacacional pendiente de pago, de acuerdo a su antigüedad y a los días a que tenga derecho (10, 13 ó 15 días) y se calcula de la siguiente forma:

Sueldo entre 30 por los días a que tiene derecho el (la) empleado(a) al año, (10, 13 ó 15) por el 50% más \$22.50 (Los \$ 22.50 aplica al personal operativo hasta nivel Subgerente).

De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima vacacional se divide el resultado entre 6 meses.

9 En la Liquidación se descuentan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:

- a) Prestamos Personales.
- b) Prestamos Especiales.
- c) Casas Comerciales.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-5012-MAP-RLA-PO-06
16/06/2014	Página 4 de 24

- d) Prestamos ISSSTE.
  - e) Impuesto de la Liquidación.
  - f) Impuesto por Otras Prestaciones.
  - g) Vales de Despensa.
  - h) Prima de Vacacional.
  - i) Vacaciones disfrutadas de más.
  - j) Otras deducciones pendientes de descuento.
- 10** La renuncia se debe dirigir a la Institución denominada Lotería Nacional para la Asistencia Pública y tramitarse con 15 días hábiles de anticipación.
- 11** Las liquidaciones al personal de confianza deben cubrirse de la siguiente forma:
- a) Al día siguiente que cause baja el o la empleada, siempre y cuando la renuncia sea presentada con quince días de anticipación a la fecha que se haga efectiva la misma, y no contraiga adeudos con la Institución en ese lapso de tiempo, o bien que el mismo se comprometa a liquidar los adeudos pendientes.
  - b) A los quince días naturales posteriores a la efectividad de la renuncia, si es presentada por el o la empleada en el último día de labores en la Institución. Se paga siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
- 12** El o la empleada debe cumplir con los siguientes requisitos para hacer efectiva su renuncia:
- a) Entregar a la Gerencia a la que se encuentra adscrito(a), una copia de su renuncia, con el fin de que el (la) titular del área, tenga conocimiento de la misma.
  - b) Entregar a la Gerencia de Administración de Personal, su renuncia en original con firma autógrafa al término de cualquier quincena de labores para hacerla efectiva.
  - c) La fecha para presentar la renuncia, debe de ser al término de la quincena o del mes.
- 13** Los (las) Servidores(as) Públicos(as) que reciban los originales de la renuncia, deben de remitirlos a la Gerencia de Administración de Personal, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes en el menor tiempo.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-5012-MAP-RLA-PO-06
16/06/2014	Página 5 de 24

- 14** La Gerencia de Administración de Personal, debe elaborar la conciliación respectiva, con los datos obtenidos del formato de “Liberación de Responsabilidades” (F.34-33), información de incidencias para la “Formulación de Liquidaciones” (F.34-14), así como los oficios elaborados por las áreas correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo de la liquidación.
- 15** Son considerados como definitivos los saldos parciales proporcionados por cada Gerencia, Subgerencia y Departamento, quedando en el entendido de que la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de las áreas, así como los movimientos que se efectúen posteriormente al aviso de baja.
- 16** Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generen, a través del formato de “Liberación de Responsabilidades” (F.34-33), deben efectuarse de manera inmediata, a fin de que se tengan oportunamente los saldos que servirán para realizar la conciliación correspondiente.
- 17** Los adeudos a cargo del (de la) renunciante, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente, con el fin de proteger el acervo cultural de la Institución.
- 18** En la Gerencia de Administración de Personal, se debe entregar el formato de “Liberación de Responsabilidades” (F.34-33), información de incidencias para la “Formulación de Liquidaciones” (F.34-14) y oficios correspondientes en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso de baja, a fin de que las liquidaciones al personal de confianza que renuncie no se vean atrasadas.
- 19** El acuse de recibo de los avisos de baja y las respuestas del formato de “Liberación de Responsabilidades” (F.34-33), información de incidencias para la “Formulación de Liquidaciones” (F.34-14), así como los oficios correspondientes, deben de ser firmados por los (las) titulares encargados(as) o responsables que designen las diferentes áreas.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-5012-MAP-RLA-PO-06
16/06/2014	Página 6 de 24

- 20** El área que no proporcione la información requerida en el aviso de baja en el tiempo estipulado, debe informar a la Gerencia de Administración de Personal por escrito las causas del impedimento.
- 21** Corresponde a la Dirección Técnica Jurídica, elaborar el Convenio de Responsabilidad entre el (la) empleado(a) renunciante y la Institución, en el cual se describen los límites de responsabilidad para ambas partes.
- 22** La Dirección Técnica Jurídica, debe entregar al (a la) renunciante el cheque correspondiente al importe de su liquidación, una vez que éste haya firmado el convenio de responsabilidad.
- 23** El (la) trabajador(a) puede ser nombrado(a) nuevamente, previo dictamen autorizado por la Dirección de Administración, bajo las siguientes modalidades:
- a) Cuando opte por el reconocimiento de antigüedad y no haya transcurrido un año de su separación, debe hacer la devolución total del importe de su liquidación más los intereses devengados, conforme a la tasa de intereses aplicada por el Banco de México; el tiempo que esté fuera, se le considerara como licencia sin goce de sueldo.
  - b) Sin reconocimiento de antigüedad, se crea una nueva relación de trabajo.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	<p>Inicio.</p> <p>Recibe la renuncia del (de la) interesado(a) en original, acusa de recibido en la copia y turna el documento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal y copia a la Subgerencia de Nóminas.</p>
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	<p>Recibe la renuncia y la turna al Departamento de Control de Personal.</p>
Departamento de Control de Personal	3	<p>Recibe la renuncia y asigna número de baja consecutivo, asimismo solicita al Departamento de Registros de Personal, el expediente personal del (de la) trabajador(a) y legajos en su caso.</p>
Departamento de Registros de Personal	4	<p>Proporciona el expediente y legajos en su caso, al Departamento de Control de Personal.</p>
Departamento de Control de Personal	5	<p>Recibe expediente personal y legajos, y procede al análisis de los mismos obteniendo los datos generales necesarios del (de la) empleado(a) para crear los siguientes documentos:</p> <p>a) "Acuerdo de Baja". b) "Aviso de Baja".</p>
Departamento de Control de Personal	6	<p>Devuelve el expediente personal y legajos al Departamento de Registros de Personal.</p>
Departamento de Registros de Personal	7	<p>Recibe el expediente, lo archiva por separado, y espera la documentación correspondiente, para archivar y remitir el expediente al Archivo General.</p>
Departamento de Control de Personal	8	<p>Elabora el Acuerdo de Baja en original con cinco copias, y el Aviso de Baja en diecinueve originales, con los datos obtenidos del expediente personal.</p>
Departamento de Control de Personal	9	<p>Turna el Acuerdo y el Aviso de Baja a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Recibe los documentos descritos en el punto anterior, revisa y rubrica turnándolos a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	11	Recibe el "Acuerdo de Baja" y "Aviso de Baja" autoriza y turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	12	<p>Recibe el Acuerdo de Baja y Aviso de Baja autorizados y procede a distribuir de la siguiente manera:</p> <p><u>"Acuerdo de Baja"</u></p> <p>Original. Subgerencia de Nóminas.</p> <p>1a. Copia. Dirección de Administración.</p> <p>2a. Copia. Área de Adscripción.</p> <p>3a. Copia. Gerencia de Organización y Desarrollo Personal.</p> <p>4a. Copia. Subgerencia de Registro y Control de Personal.</p> <p>5a. Copia. Interesado(a).</p> <p><u>"Aviso de Baja".</u></p> <p>1o. Original. Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</p> <p>2º. Original. Subgerencia de Prestaciones Sociales, (biblioteca y actividades deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</p> <p>3er. Original Gerencia de Servicios Médicos, para su conocimiento y efectos.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	4º. Original.	Dirección de Informática, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	5º. Original.	Gerencia de Tesorería, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	6º. Original.	Dirección Técnica Jurídica, para su conocimiento y efectos que procedan.
	7º. Original.	Gerencia de Servicios Generales, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), se hace del conocimiento al área de Seguridad, para los efectos que procedan.
	8º. Original.	Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, para su conocimiento y efectos que procedan.
	9º. Original.	Área de Adscripción, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	10o. Original.	Subgerencia de Empleo, para la actualización de la plantilla y efectos que procedan.
	11o. Original.	Subgerencia de Nóminas, para dar de baja al o a la interesada del sistema de nómina, e informar el último sueldo devengado y ajustes que se deberán realizar.
	12o. Original.	Departamento de Control de Personal, se anexa la solicitud de Información de Incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14).

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Áreas Receptoras	13	13o. Original.	Departamento de Prestaciones Económicas, para proporcionar el Fondo de Ahorro y Préstamos que tenga.
		14o. Original.	Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal (cursos y diplomados), se anexa “Liberación de Responsabilidades” (F.34-33).
		15o. Original.	Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos que procedan.
		16o. Original.	Departamento de Registros de Personal, para su conocimiento y efectos que procedan.
		17o. Original.	Departamento de Registros de Personal (Sección ISSSTE), para la elaboración de la hoja de servicios, así como la notificación ante el ISSSTE, de la fecha en que causa baja el (la) empleado(a).
		18o. Original.	Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional, para su conocimiento y control (sólo personal de base).
		19o. Original.	Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, se anexa “Liberación de Responsabilidades” (F.34-33).
		Elaboran la “Liberación de Responsabilidades” (F.34-33) e Información de “Incidencias para Formulación de Liquidaciones” (F.34-14) (en un plazo no mayor de 3 días) en original y dos copias, y los oficios necesarios de acuerdo a la siguiente información:	

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.</p> <p>Informa los saldos actualizados del (de la) interesado(a), referentes a préstamo personal, casas comerciales, préstamo hipotecario, seguros adicionales, deudores diversos, acreedores diversos, gastos por comprobar, responsabilidades, viáticos, etc.</p> <p>Subgerencia de Prestaciones Sociales (Biblioteca).</p> <p>Informa sobre los préstamos de libros, revistas, cassettes, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el (la) interesado(a).</p> <p>Los préstamos solicitados a esta área se ajustaran a las políticas establecidas por la Institución, para el control de la misma.</p> <p>(Actividades Deportivas)</p> <p>Para la devolución del vestuario y/o equipo deportivo, siempre y cuando se pueda utilizar.</p> <p>Dirección de Informática.</p> <p>Informa lo referente al mobiliario de cómputo que tenga bajo su resguardo el (la) interesado(a), asimismo notificará al área de adscripción lo referente a llamadas telefónicas de larga distancia y a celulares.</p> <p>Gerencia de Tesorería.</p> <p>Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el (la) interesado(a) con la Institución.</p> <p>Gerencia de Servicios Generales.</p> <p>Informa la cancelación de asignación de estacionamiento de la Institución, así como recuperación de automóviles asignados a mandos superiores, averías de los vehículos, adeudos por pérdida de herramienta, etc.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Subgerencia de Capacitación y Desarrollo</p> <p>Informa las gestiones referentes de los cursos y diplomados en que se encuentra inscrito el (la) empleado(a), y sobre los adeudos que tenga por cursos, diplomados, etc., que haya tomado.</p> <p>Subgerencia de Nóminas.</p> <p>Informa a través de oficio la última quincena cobrada y los ajustes según sea el caso, asimismo la prima vacacional pagada, así como el promedio de sorteos cuando procedan e incidencias que tuviere pendientes de aplicar.</p> <p>Departamento de Control de Personal.</p> <p>Informa todo lo referente a vacaciones, incentivos, días económicos y/o incidencias en las que haya incurrido el (la) interesado(a) y se encuentran pendientes de aplicar.</p> <p>Área de Adscripción.</p> <p>Informa lo referente a resguardos de mobiliario y/o equipo, llamadas telefónicas de larga distancia y a celulares o cualquier otro tipo de adeudos, asimismo si es personal de estructura deberán anexar copia del acta de entrega-recepción.</p> <p>Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico.</p> <p>Informa si existe documentación prestada al (a la) empleado(a).</p> <p>Una vez llenados los formatos de liberación o en su caso los oficios correspondientes, los remiten al Departamento de Control de Personal.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	14	<p>Recibe y acusa de recibido, con los datos generales obtenidos, se elabora el llenado del Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30), en original y dos copias con los siguientes datos: Nombre, RFC, Expediente, Puesto, Nivel, Tipo de Contrato, Adscripción, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, se calcula la antigüedad del (de la) empleado(a) de su fecha de ingreso a la fecha de baja, descontando las licencias sin goce de sueldo mayores a 15 días, en caso de ser necesario se regulariza la situación laboral de la fecha de ingreso, asentando la antigüedad (años, meses y días), días del año en curso, total de días y los días de licencia sin goce de sueldo (si es mayor de 15 días).</p>
Departamento de Control de Personal	15	<p>Analiza y revisa que los datos asentados en el formato de cada área sean correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Liberación de Responsabilidades" (F34-33).</li> <li>- "Información de Incidencias para Formulación de Liquidaciones" (F34-14).</li> <li>- "Oficios Varios".</li> </ul>
Departamento de Control de Personal	16	<p>Continúa con el llenado del Recibo de Liquidación y/o Finiquito con la información descrita en la operación anterior, con los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sueldo.</li> <li>b) Prima de Antigüedad.</li> <li>c) Vales de Despensa.</li> <li>d) Compensación Servicios Eventuales.</li> <li>e) Compensación Garantizada.</li> <li>f) Promedio Mensual Anual de Prima Vacacional.</li> <li>g) Promedio Mensual Anual de Sorteos.</li> </ul> <p>De conformidad a los conceptos anteriores se obtiene el sueldo mensual integrado, y se determina el sueldo diario integrado, mismo que se aplica para el cálculo de la liquidación de los tres meses, así como veinte días por año de servicios, considerando la antigüedad del (de la) empleado(a) por los años, meses y días.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Se considera para el cálculo, el sueldo, más la compensación por servicios eventuales, en los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gratificación de fin de año.</li> <li>- Gratificaciones extraordinarias Febrero, Junio y Octubre, (en caso de ser personal operativo).</li> <li>- Vacaciones pendientes o disfrutadas, etc.</li> </ul> <p>Asimismo, se realiza el vaciado del fondo de ahorro y descuentos que procedan, así como los ajustes que se deban realizar de conformidad a la información obtenida.</p> <p>Se procede a determinar el ISR de la liquidación, tomando como base el artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p>
Departamento de Control de Personal	17	Elabora el formato del cálculo de impuesto por otras prestaciones en original y copia, el cual turna a la Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, observando la tabla vigente del artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos	18	Recibe el formato del impuesto por otras prestaciones, generado por el Departamento de Control de Personal, realiza el cálculo correspondiente descargando el resultado obtenido en el espacio del formato, y lo devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	19	Recibe el formato de otras prestaciones debidamente requisitado por el Departamento de Impuestos, y asienta la cantidad en el Recibo de Liquidación y/o Finiquito.
Departamento de Control de Personal	20	Rectifica que el Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30), una vez que se haya llenado, contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del (de la) interesado(a), de conformidad a la información obtenida, integra el Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30), a la carpeta de liquidación con lo cual se determina: ¿Cubre adeudos con la liquidación?:

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	21	<p>A) No. Continúa en la siguiente operación.</p> <p>B) Sí. Continúa en la operación 23.</p> <p>Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con su liquidación los adeudos que tiene con la Institución, mismo que arroja un saldo deudor.</p> <p>1er. Original. A la Dirección Técnica Jurídica, a la cual se anexa el Recibo de Liquidación y/o Finiquito [para que recabe la firma del (de la) interesado(a) una vez notificado(a)], se proporciona el último domicilio registrado en su expediente, para que proceda al cobro del adeudo el cual deberá ser reembolsado por recibo oficial a la Institución.</p> <p>2do. Original. A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para que realice los asientos contables correspondientes.</p> <p>Se distribuyen las copias de la siguiente forma:</p> <p>1a. Copia. Dirección de Administración.- para su conocimiento.</p> <p>2a. Copia. Subgerencia de Nóminas.- para su conocimiento y efectos procedentes.</p> <p>3a. Copia. Si el original se dirige a la Dirección Técnica Jurídica, se envía la copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, o viceversa para su conocimiento y efectos procedentes.</p>
		22
Áreas Receptoras		

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	23	<p>Antes de proceder a realizar la afectación presupuestaria en el Sistema GRP, verifica por área los conceptos que afectarán la Cuenta por Liquidar Certificada, mediante el Informe proporcionado por la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos del Presupuesto Disponible de Servicios Personales del ejercicio que se trate determinando lo siguiente: ¿Hay disponibilidad?:</p> <p>a) No. Sigue en la siguiente operación.</p> <p>b) Si. Continúa en la operación No. 26.</p>
Departamento de Control de Personal	24	<p>Informa a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos que no hay Presupuesto Disponible de Servicios Personales para que realice los ajustes necesarios para tener Disponibilidad de Recursos.</p>
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	25	<p>Realiza los trámites necesarios para contar con Presupuesto Disponible de Servicios Personales informando al Departamento de Control de Personal que puede continuar con los trámites necesarios.</p>
Departamento de Control de Personal	26	<p>Elabora la afectación presupuestaria en el Sistema GRP (Ver instructivo LN-5012-MAP-GAP-IN-01) para obtener la Cuenta por Liquidar Certificada, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de la liquidación.</p> <p>Una vez elaborados el Recibo de liquidación y/o finiquito y la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, se envían a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Administración).</p>
Subgerencia de Registro y Control de Personal	27	<p>Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito los cuales rubrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.</p>
Gerencia de Administración de Personal	28	<p>Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito, los firma y turna a la Dirección de Administración para su autorización.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración	29	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito, los cuales autoriza y devuelve a la Gerencia de Administración de Personal.
Departamento de Control de Personal	30	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito debidamente autorizados.
Departamento de Control de Personal	31	<p>Prepara dos carpetas a las cuales anexa la siguiente información:</p> <p><b><u>Primera Carpeta</u></b>, con la documentación original:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30) original y dos copias.</li> <li>▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP (F.21-75) original y dos copias.</li> <li>▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas.</li> <li>▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones y oficios varios.</li> <li>▪ Conciliación, en su caso.</li> <li>▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria.</li> <li>▪ Cálculo de Impuestos de Liquidación (copia fotostática).</li> <li>▪ Cálculo de Impuestos por Otras Prestaciones (copia fotostática).</li> </ul> <p><b><u>Segunda Carpeta</u></b>, con la documentación en copia simple.</p> <p>Al frente una tarjeta con la siguiente leyenda:</p> <p>“Documentación que deberá remitir la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal”, incluyéndose la siguiente documentación:</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de Liquidación.</li> <li>▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP.</li> <li>▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas.</li> <li>▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones.</li> <li>▪ Conciliación, en su caso.</li> <li>▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria.</li> <li>▪ Calculo de Impuestos de Liquidación (original).</li> <li>▪ Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones (original).</li> </ul> <p>Elabora dos oficios dirigidos a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Subgerencia de Nóminas.</li> <li>2.- Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.</li> </ol> <p>En los cuales se anexan copias de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) generada en el Sistema GRP, Recibo de Liquidación, Impuestos de la Liquidación y Otras Prestaciones, para su conocimiento y efectos, asimismo en las carpetas (original y copia) que se envían a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, imprimen su sello para un mejor control del gasto.</p>
Departamento de Control de Personal	33	<p>Elabora el oficio para la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad mediante el cual remite las carpetas que se mencionan en el punto 31, solicitando sea turnada a la Dirección Técnica Jurídica para recabar la firma del (de la) interesado(a) en el recibo de liquidación.</p>
Gerencia de Administración de Personal	34	<p>Recibe de la Dirección Técnica Jurídica la carpeta de liquidación:</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	35	<p>a) Con el soporte correspondiente que avala el pago realizado al (a la) interesado(a) (continúa en el punto 35).</p> <p>b) En caso que la Dirección Técnica Jurídica remita la carpeta de liquidación por qué el (la) interesado(a) no está de acuerdo con la cantidad y con las observaciones correspondientes (continúa en el punto 36).</p> <p>Una vez recibida la documentación, procede a elaborar el oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se remite la carpeta de liquidación original, contra recibo y copia de la póliza (continúa en el punto 38).</p>
Interesado	36	Se presenta en el Departamento de Control de Personal, para que se le haga la aclaración correspondiente sobre el monto de su liquidación.
Departamento de Control de Personal.	37	Ambas partes realizan la conciliación o aclaración correspondiente y si es necesario, se solicita la actualización de los formatos al área que esté involucrada, indicándole al (a la) interesado(a) que se realizarán los ajustes correspondientes en el formato de liquidación, iniciándose nuevamente el procedimiento del punto 20.
Departamento de Control de Personal	38	<p>Con los documentos se integra la siguiente documentación y se remite mediante oficio al Departamento de Registros de Personal para su integración al expediente personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de Liquidación.</li> <li>2. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP.</li> <li>3. Cálculo de Impuesto de la Liquidación.</li> <li>4. Cálculo de Impuesto por Otras Prestaciones.</li> <li>5. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso.</li> </ol>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal.	39	<p>6. Volantes de Liberación de Responsabilidades.</p> <p>7. Conciliación, en su caso.</p> <p>8. Incidencias, en su caso.</p> <p>9. Acuerdo de Baja.</p> <p>10. Aviso de Baja.</p> <p>11. Relación de acuses de recibo.</p> <p>12. Renuncia.</p> <p>13. Otros.</p> <p>14. Convenio de Responsabilidad.- Dirección Técnica Jurídica.</p> <p>La documentación mencionada se refiere a copias simples autorizadas.</p> <p>Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, y los integra al expediente personal del (de la) interesado(a), y procede a enviarlo a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico.</p> <p>Fin</p>

