

PROCEDIMIENTO FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

1. Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos dar a conocer al personal a su cargo todos los ejes, acciones e indicadores aplicables del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Es responsabilidad de los Jefes de Departamento por instrucción de los Subdirectores de Oficialía Mayor, informar al personal involucrado en el presente proceso, de la visión, misión y valores.
3. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos calcular y tramitar el finiquito o liquidación del Servidor Público que cause baja.
4. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales hacer llegar al Departamento de Nóminas original y copia del Formato finiquito laboral **FR/01/04/03/24/01** para su aplicación en el sistema, los días martes de cada semana, en un horario de 8:30-10:00am.
5. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, acudir por los cheques de finiquito o liquidación a Tesorería Municipal los días viernes en un horario de 1:30-2:00pm.
6. Es responsabilidad del Servidor Público que causa baja, entregar todos los bienes bajo su resguardo en óptimas condiciones.
7. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, resguardar la información de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de datos personales, transparencia y archivo.
8. Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos solicitar los accesos del personal del Departamento de relaciones laborales al Oficial Mayor, fundadas y motivadas en las facultades y/o atribuciones contenidas en la normatividad aplicable vigente.
9. Es responsabilidad del colaborador, ser el resguardante y configurar su equipo con contraseña para el cierre correcto de la sesión con el fin de evitar fuga de información.
10. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales garantizar que el tratamiento de los datos personales sea conforme a la normativa aplicable.
11. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de relaciones laborales incluir en la detección de necesidades de capacitación para el personal a su cargo:
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Gestión del talento humano
 - Ley General de Archivo
 - Ley Federal del Trabajo
 - Condiciones Generales de Trabajo
 - Código Civil del Estado de Chihuahua
 - Código Administrativo del Estado de Chihuahua
 - Código Municipal para el Estado de Chihuahua

12. El personal del Departamento de Relaciones Laborales deberá realizar la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el código de ética y conducta.
13. Todo personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con lo que se establece en el mismo.