

## CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS INTERNOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO:	Pago de Finiquito por Jubilación/Pensión, Renuncia Voluntaria o Defunción del(a) Trabajador(a)
2. RESULTADO O DOCUMENTO A OBTENER:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cheque nominativo/</li><li>- Transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario</li></ul>
3. MODALIDAD DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE:	Presencial
4. PERIODO DE RESPUESTA:	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Revisión de documentos para inicio del trámite:</b> Inmediata.</li><li>- <b>Gestión del trámite para autorización:</b> Treinta días hábiles.</li><li>- <b>Dispersión del recurso:</b> A partir de la autorización del trámite, su disponibilidad estará sujeta a la suficiencia presupuestal.</li></ul>
5. FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Condiciones Generales de Trabajo del Sistema CONALEP (<i>Artículo 37, fracción 6, inciso C; <a href="#">consultar en Normateca</a></i>)</li><li>- Manual de Prestaciones vigente (<i>Numerales 4.4, 4.5 y 4.6; <a href="#">consultar en Normateca</a></i>)</li></ul>

Subdirección de Administración y Finanzas

Coordinación de Recursos Humanos

<b>6. ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR ATENCIÓN AL USUARIO (A):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Jefatura de Servicios Administrativos para personal de Planteles</li><li>– Coordinación de Recursos Humanos para personal de Dirección General</li></ul>
<b>7. PERIODO PARA SOLICITAR EL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	Un año a partir de la fecha en que se causó baja.
<b>8. REQUISITOS DEL USUARIO (A):</b>	Los establecidos en el Manual de Prestaciones vigente ( <a href="#">consultar en Normateca</a> ). Verificar su aplicabilidad según corresponda el caso.
<b>9. ÁREA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN y AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Jefatura de Servicios Administrativos en Planteles</li><li>– Subdirección de Administración y Finanzas</li><li>– Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li></ul>
<b>10. OBSERVACIONES ADICIONALES:</b>	Sin Observaciones