



Manual de usuario del

Sistema de Planilla de Liquidación

ÍNDICE

	Pag.
Introducción	3
1. Pantalla de Acceso	4
2. Ingresar cuenta	5
2.1 ¿Olvidaste tu contraseña?	6
2.2 Solicitar cuenta	7
3. Crear Planilla	9
4. Visualizar Planilla	14
5. Nueva planilla	23
6. Cerrar sesión	24

INTRODUCCIÓN

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, tiene como misión impartir Justicia de forma pronta, completa e imparcial, con estricto respeto a los derechos humanos que deben gozar los gobernados, contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales reconocidos por México, así como en la Constitución del Estado, basando su actuación en los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficiencia, publicidad, gratuidad, buena fe, presunción de inocencia y debido proceso, sustentada en una labor jurídica y administrativa ordenada, eficiente, efectiva, ética y eficaz.

La competencia material de este Órgano de legalidad, es en materia administrativa, fiscal y de responsabilidad administrativa de los servidores públicos; en el ámbito administrativo, es competente para conocer, entre otros actos de autoridad, de la rescisión, cese, baja o cualquier otra forma de terminación de la relación administrativa entre los elementos de seguridad pública y la administración pública estatal o municipal, por lo que una vez substanciado el procedimiento en todas sus etapas, es resuelto en definitiva por la primera instancia de este Tribunal y en el supuesto de resultar favorable el juicio al elemento de la policía estatal o municipal, el Magistrado(a) resolutor deberá determinar la forma de restitución de los derechos indebidamente vulnerados de la parte actora, es decir, cuantificar la indemnización constitucional y demás prestaciones a que tiene derecho, en términos de lo dispuesto por el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dicha actividad jurisdiccional ha sido realizada a lo largo de 35 años por este Tribunal Administrativo de forma manual, lo cual representa una demora considerable por parte del servidor público que le corresponde realizar esta labor, así como diversos errores aritméticos que se cometen de forma involuntaria al efectuar las operaciones aritméticas. Es por ello, que, con el objeto de promover la modernización y actualización a través de las tecnologías de la información, así como de optimizar la labor jurisdiccional y la eficacia en la impartición de la justicia se ha implementado el Sistema “**Planilla de Liquidación**”.

PROBLEMÁTICA: El cálculo de la indemnización constitucional elaborada de forma manual por Secretarios de Estudio y Cuenta de Salas Superior y Regionales, Secretario General de Acuerdos y Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales, implica realizar la cuantificación hasta en tiempo de 24 horas, lo que ocasiona posponer actividades a su cargo, así como el cometer errores humanos en el resultado.

OBJETIVO: Facilitar el cálculo de la indemnización y demás prestaciones a que tienen derecho los elementos de la seguridad pública, así como evitar la comisión de errores aritméticos que se veían reflejados, tanto en las sentencias, como en los acuerdos de ejecución de sentencias.

MISIÓN: Es una herramienta encargada de coadyuvar con el personal que labora en este Tribunal para que elaboren la cuantificación de la indemnización constitucional y demás prestaciones a que tiene derecho, con mayor rapidez, eficiencia y certeza.

VISIÓN: Eficientar el trabajo del Tribunal para ofrecer a los ciudadanos una justicia pronta y eficaz.

1. Pantalla de acceso.

- Para la utilización del Sistema, se deberá ingresar a la página de este Tribunal, en la liga de acceso: <https://www.tjaguerrero.org.mx/>, en la página de inicio dar clic en el botón **PLANILLA DE LIQUIDACIÓN**.



- Si eres servidor público deberás dar clic en el botón TRIJA.NET.



- Después, deberá seleccionar el icono “**Planillas de Liquidación**” o ir directamente a <http://planilla-liquidacion.trijagrosystem.org/login>.



2. Ingresar a cuenta.

- Se visualizará la pantalla de bienvenida, en donde deberá indicar si es servidor público del Tribunal o un usuario externo, después deberá ingresar el usuario y contraseña, para los servidores públicos los datos serán proporcionados por la Dirección de Tecnologías.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero Dirección de Tecnologías de la Información

LIQUIDACIÓN

Hola 👋, bienvenido

Ingresa tus datos para iniciar sesión.

Selecciona el tipo de usuario

Trabajador TRIJAGRO

Externo

Usuario

Contraseña

Recordarme [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

¿No tienes una cuenta? [Solicítala aquí](#)

Descargar manual

[Aviso de privacidad](#)

- Posterior al ingreso de sus datos, deberá dar clic en el botón **Iniciar Sesión** y lo enviará a la pantalla de inicio.

TJAGUERRERO Dirección de Tecnologías de la Información celiocalixto581@gmail.com

Luis Donaldo Calixto Guerrero

Salir

Inicio

¡Bienvenido Luis Donaldo Calixto Guerrero! 👋

Planilla de liquidación

1 No. Expediente / TOCA

No. Expediente / TOCA

Parte Actora

Parte Actora

2 Salario integrado

\$ 0.0 quincenales

3

Mi historial de planillas

Buscar planilla...

TJA/SRO/005/2023	NOMBRE ACTOR TEST0025	Detalles
TJA/SRO/0025/2023	Luis	Detalles

2.1 ¿Olvidaste tu contraseña?

- Si el usuario olvida su contraseña, podrá hacer la recuperación al dar clic en *¿olvidaste tu contraseña?*

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Error al iniciar sesión
Verifica tus datos.

Hola 👋, bienvenido
Ingresa tus datos para iniciar sesión.

Selecciona el tipo de usuario

Trabajador TRIJAGRO

Externo

celiacalixto581@gmail.com

.....

Recordarme

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

- Si no eres un servidor público del Tribunal, deberás dar clic en la pestaña **Externo** y poner tu nombre completo, correo electrónico registrado y dar clic en recuperar.

Serv. Público TRIJAGRO Externo

¿Olvidaste tu contraseña?

No te preocupes, solicítala nuevamente.

Solo necesitamos la siguiente información.

Nombre completo

Correo electrónico registrado

Recuperar ↗

- Después deberás abrir tu correo electrónico, ya que ahí se enviará tu contraseña registrada.

- Si laboras en el Tribunal, deberás dar clic en la pestaña **Serv. Público TRIJAGRO**, se abrirá una ventana en la que deberá seleccionar la Sala a la que pertenece, su nombre completo, correo electrónico y dar clic en enviar solicitud.

¿Olvidaste tu contraseña?

No te preocupes, solicítala nuevamente.

Solo necesitamos la siguiente información.

-Selecciona la sala a la que perteneces-

Nombre completo

Correo electrónico registrado

Enviar solicitud ↗

¿Olvidaste tu contraseña?

No te preocupes, solicítala nuevamente.

Solo necesitamos la siguiente información.

-Selecciona la sala a la que perteneces-

SALA SUPERIOR
SALA REGIONAL ALTAMIRANO
SALA REGIONAL ACAPULCO I
SALA REGIONAL ACAPULCO II
SALA REGIONAL IGUALA
SALA REGIONAL OMETEPEC
SALA REGIONAL TLAPA
SALA REGIONAL ZIHUATANEJO
SALA REGIONAL CHILPANCINGO

-Selecciona la sala a la que perteneces-

SALA SUPERIOR

JUAN PÉREZ

celliacalixto581@gmail.com

Enviar solicitud ↗

- Después aparecerá un mensaje de confirmación:

CONFIRMACIÓN

Tú solicitud se envió de manera correcta, le haremos llegar a su correo electrónico la nueva contraseña.

Te redireccionaremos a la página de inicio.

2.2 Solicitar cuenta.

- Si requiere hacer uso del sistema y no tiene cuenta, podrá solicitarla en la opción *Solicítala aquí.*

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

Hola 👋, bienvenido

Ingresa tus datos para iniciar sesión.

Selecciona el tipo de usuario

Trabajador TRIJAGRO

Externo

Usuario

Contraseña

Recordarme [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

¿No tienes una cuenta? [Solicítala aquí](#)

- Si no trabajas en el Tribunal deberás dar clic en la pestaña **Externo** y registrar tu nombre completo, correo electrónico (que será el usuario), una contraseña, tipo de usuario, aceptar el aviso de privacidad y dar clic en crear cuenta.

Serv. Público TRIJAGRO Externo

Nueva cuenta

Para poder generar tu cuenta, necesitamos la siguiente información.

Nombre completo
Luis Calixto Guerrero

Correo electrónico (Usuario)
celiacalixto581@gmail.com

Repetir correo electrónico

Contraseña

Tipo de usuario
--Selecciona una opción--

En caso de seleccionar 'Otro', favor de especificar.

Aceptar aviso de privacidad

[Crear cuenta ↗](#)

CONFIRMACIÓN

Tú cuenta se creó de manera correcta. Ya puedes utilizar la Planilla de Liquidación.

- Si eres **servidor público**, deberá hacer el llenado del formulario en el que deberá seleccionar la Sala a la que pertenece, nombre completo, correo electrónico y dar clic en enviar solicitud.

Nueva solicitud de usuario

Para poder generar tus accesos, necesitamos la siguiente información.

-Selecciona la sala a la que perteneces-

Nombre completo

Correo electrónico registrado

[Enviar solicitud ↗](#)

Nueva solicitud de usuario

Para poder generar tus accesos, necesitamos la siguiente información.

-Selecciona la sala a la que perteneces-

- SALA SUPERIOR
- SALA REGIONAL ALTAMIRANO
- SALA REGIONAL ACAPULCO I
- SALA REGIONAL ACAPULCO II
- SALA REGIONAL IGUALA
- SALA REGIONAL OMETEPEC
- SALA REGIONAL TLAPA
- SALA REGIONAL ZIHUATANEJO
- SALA REGIONAL CHILPANCINGO

Nueva solicitud de usuario

Para poder generar tus accesos, necesitamos la siguiente información.

SALA REGIONAL OMETEPEC

Maria Rodriguez

celiacalixto581@gmail.com

[Enviar solicitud ↗](#)

- Después, se visualizará un mensaje de confirmación, para la autorización correspondiente.

CONFIRMACIÓN



Tú solicitud se envió de manera correcta. Pronto nos comunicaremos a la Sala Superior o Regional a la que perteneces para la autorización correspondiente.

Te redireccionaremos a la página de inicio.

3. Crear planilla.

- En la pantalla de inicio se encuentran disponibles para su descarga: el *manual de usuario* para facilitar la utilización del Sistema; así como, el *marco legal y tesis*, que contiene los artículos y criterios que podrá emplear para sustentar las prestaciones que se calculan en la planilla de liquidación.



- Para iniciar con la creación de una planilla de liquidación, debe ingresar el número de expediente o toca y el nombre de la parte actora.

Planilla de liquidación

1

No. Expediente / TOCA

Parte Actora

- Posteriormente, debe ingresar el **salario integrado quincenal**.

- Luego, ingrese la **fecha de ingreso** y la **fecha baja del servicio**.

Puede escribir las fechas de forma manual, posicionándose en cada campo a llenar.

O bien, puede seleccionar el calendario para elegir el día, mes y año.

Al deslizar la barra lateral podrá observar todos los años.

- Después, ingrese la **fecha en que el elemento policial dejó de recibir sus percepciones** (esta puede ser la misma de la fecha de baja del servicio); y luego, elija la fecha de cálculo.

- Ahora, ingrese la **prima vacacional** y el **aguinaldo**.

Debe seleccionar la prima acreditada en autos o el porcentaje de ley.

5

Prima vacacional Aguinaldo

PORCENTAJE -Selecciona el tipo de aq

PORCENTAJE

-Selecciona el porcentaj

30%

25%

Calcular

Copyright © 2023 Tribunal de Justici

Al seleccionar la **prima vacacional calculada en porcentaje**, el usuario debe seleccionar el porcentaje conforme a la Ley.

Después, debe seleccionar el aguinaldo acreditado en el expediente o los días que otorga la ley.

Aguinaldo

-Selecciona el tipo de aq

-Selecciona el tipo de aguinaldo-

ACREDITADO

DÍAS

Calcular

Aguinaldo

ACREDITADO

CANTIDAD

35468

Calcular

Aguinaldo

DÍAS

-Selecciona el tipo de aguinaldo-

ACREDITADO

DÍAS

Calcular

Aguinaldo

DÍAS

DÍAS DE AGUINALDO

40

Calcular

Al seleccionar el **aguinaldo acreditado**, el usuario debe ingresar la cantidad de dinero acreditado en el expediente.

Al seleccionar **días**, el usuario debe ingresar los días que otorga la ley.

- Y por último, deberá dar clic en el botón calcular.

5

Prima vacacional	Aguinaldo
<input type="text" value="PORCENTAJE"/>	<input type="text" value="DÍAS"/>
PORCENTAJE	DÍAS DE AGUINALDO
<input type="text" value="30%"/>	<input type="text" value="40"/>
<input type="button" value="Calcular"/>	

TJAGUERRERO

LIC. CELIA PINZÓN CALIXTO

Administrador

Inicio

Dirección de Tecnologías de la Información

Lic.Celia

Esta planilla se agregó de manera exitosa a tu historial.

Descargar manual

¡Hola, LIC. CELIA PINZÓN CALIXTO

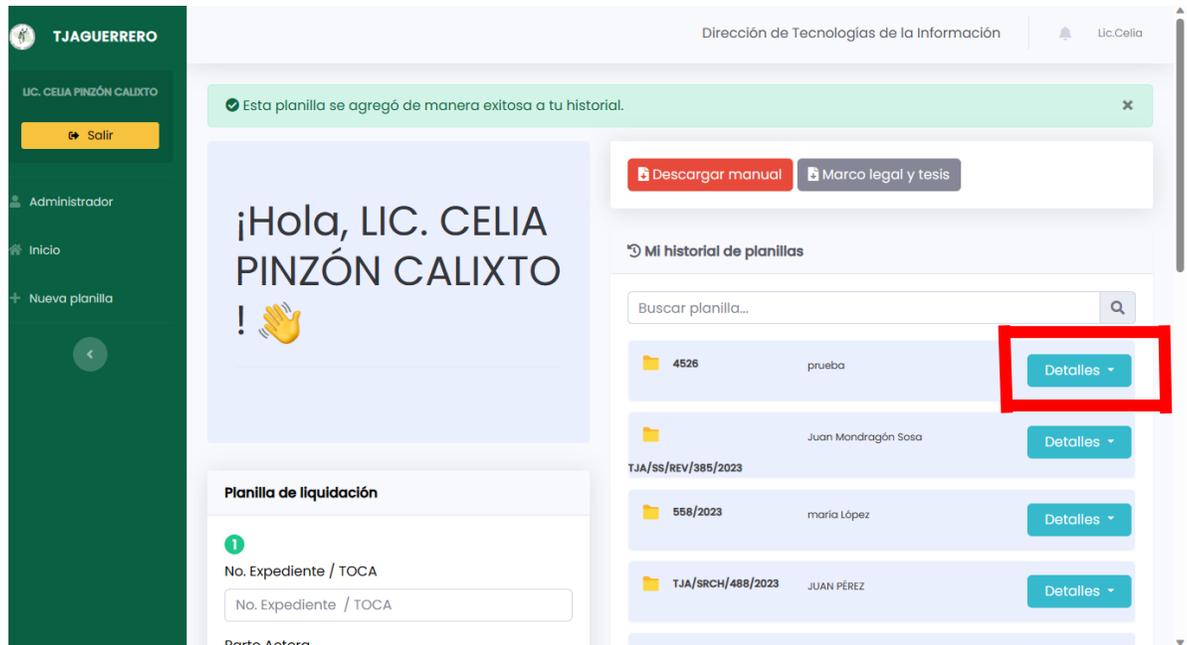
Mi historial de planillas

Al finalizar te aparecerá el siguiente texto:

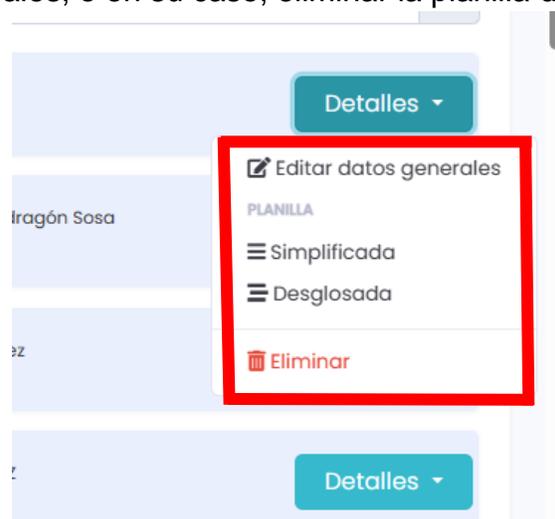
4. Visualizar planilla

- Para visualizar la planilla creada, debe ir al apartado “Mi historial de planillas”, y dar clic en el botón “Detalles”.

Además, en este apartado podrá encontrar todas las planillas que ha creado anteriormente, solo deberá deslizarse hacia abajo y seleccionar la planilla que se desee.



- Al seleccionar el botón de “Detalles” se desplegará un menú de opciones, del cual podrá elegir si desea visualizar la planilla simplificada o desglosada, también podrá editar los datos generales, o en su caso, eliminar la planilla del historial.



- Al ingresar a los detalles de la planilla, el usuario podrá visualizar los resultados de los años de servicio, el tiempo dejado de percibir, la indemnización constitucional y las demás prestaciones a que tiene derecho.

Número de expediente: TJA/SRCH/456/2023
Actor: JUAN PÉREZ
Tipo de salario: INTEGRADO
Prima vacacional: Fijo de \$
Aguinaldo: Calculado a 40 días

Salario diario	\$ 300.03
Salario quincenal	\$ 4,500.50
Salario mensual	\$ 9,001.00
Salario anual (365 Días)	\$ 109,510.95

Tres meses de salario	\$ 27,003.00
20 días por cada año (365 días) de servicio	\$ 139,394.76

Haberes dejados de percibir	\$ 520,852.98
Prima vacacional	\$ 3,500.00
Prima vacacional total	\$ 33,006.20
Aguinaldo por año (365 días)	\$ 12,001.20
Aguinaldo total	\$ 65,170.90

Años de servicio	23 años, 2 meses y 24 días.
Tiempo dejado de percibir	4 años, 9 meses y 6 días.
Indemnización constitucional	\$ 166,397.76
Demás prestaciones	\$ 619,030.08

Bonos
Esta planilla no contiene Bonos. ¿Desea agregar Bonos?

Fondo de ahorro acreditado
Esta planilla no contiene Fondo de ahorro acreditado. ¿Desea agregar Fondo de Ahorro?

Total
\$ 785,427.84

- En la parte superior derecha de la pantalla, el usuario podrá agregar los bonos y el fondo de ahorro que estuvieren acreditados en autos; asimismo, podrá elegir la vista de impresión; y de igual forma, podrá cambiar el tipo de planilla, de simplificada a desglosada.

TJAGUERRERO
 LIC. CELIA PINZÓN CALIXTO
 Salir

Administrador
 Inicio
 Nueva planilla

Dirección de Tecnologías de la Información | Lic.Celia

< Atrás

Detalles de la planilla

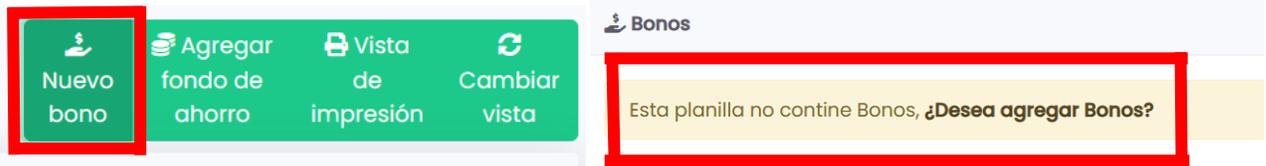
Nuevo bono | Agregar fondo de ahorro | Vista de impresión | Cambiar vista

Número de expediente / TOCA: 4526
 Parte Actora: Nueva

Años de servicio
 12 años, 8 meses y 11 días.

a) Nuevo Bono.

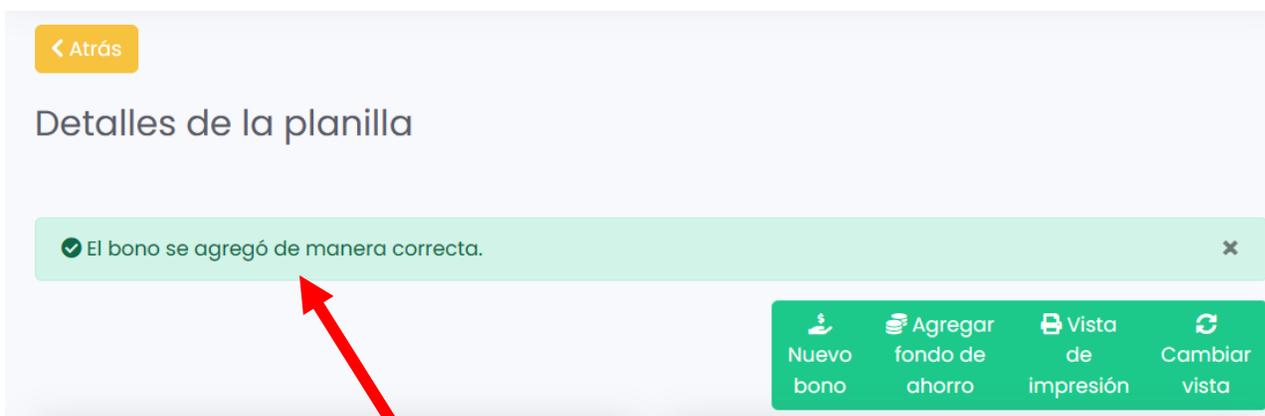
Para agregar un bono deberá dar clic en el botón *Nuevo bono* o en la parte inferior en el apartado de Bonos dar clic en *¿Desea agregar Bonos?*



Posteriormente, deberá agregar el nombre del bono, la cantidad, la fecha en la que el elemento policial acreditó que recibió el bono y después, dar clic en el botón guardar.



Al finalizar, se visualizará un mensaje en el que se corrobora que el bono se agregó de forma correcta.



Bonos

Esta planilla tiene 1 Bono, ¿Desea agregar otro?

DÍA DEL PADRE

Subtotal	Número de bonos	Cantidad unitaria	Fecha del bono
\$14,000.00	4	\$3,500.00	18 de junio

Total **\$ 14,000.00**

En el apartado de bonos puede agregar más bonos

Para eliminar el bono, debe dar clic en el icono del basurero.

b) Fondo de ahorro.

Para agregar el fondo de ahorro, deberá dar clic en el botón *agregar fondo de ahorro*, o en la parte inferior en el apartado de Fondo de ahorro acreditado, dar clic en la opción *¿Desea agregar Fondo de ahorro?*

Fondo de ahorro acreditado

Nuevo bono **Agregar fondo de ahorro** Vista de impresión Cambiar vista

Esta planilla no contiene Fondo de ahorro acreditado, ¿Desea agregar Fondo de Ahorro?

Después determinar cuál era el descuento quincenal y dar clic en el botón guardar.

Agregar ✕

Tipo de operación

Descuento quincenal

Si después de analizar el expediente, se considera que no le corresponde fondo de ahorro, se puede eliminar dando clic en el icono de eliminar.

Fondo de ahorro acreditado ✕

Fecha de baja/deja de percibir: **15-09-2017**

El Fondo de ahorro se sumó al salario total.

Aportación patronal:	Aportación total
\$ 25,710.00	\$ 28,260.00
Aportación servidor:	
\$ 2,550.00	

c) Imprimir o copiar planilla.

Para imprimir la plantilla debe dar clic en *vista de impresión*, el cual lo redireccionará a otra pantalla.



Ahí, deberá seleccionar en la parte superior derecha el botón de *Imprimir*, después seleccionar la impresora y la opción imprimir.

Planilla de liquidación
Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Guerrero
Belice S/N, Col. La Cinca, 39098
Chilpancingo de los Bravo, Gro.

← Atrás

Fecha de ingreso	14-08-2007
Fecha de baja	28-02-2018
Fecha deja de percibir	28-02-2018
Fecha de cálculo	13-06-2023

Si desea guardar el archivo, deberá dar clic en impresora, seleccionar **Guardar como PDF** y después dar clic en Guardar.

Imprimir
Total: 1 hoja de papel

Impresora
EPSON L3210 Series

Copias
1

Disposición
 Vertical
 Horizontal

Páginas
 Todos
 Por ejemplo, 1-5, 8, 11-13

Color
Color

Más opciones de configuración

Imprimir usando el diálogo de sistema... (Ctrl+Shift+)

Imprimir Cancelar

Planilla de liquidación
Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Guerrero
Belice S/N, Col. La Cinca, 39098
Chilpancingo de los Bravo, Gro.

TJA/SRCH/488/2023
JUAN PÉREZ

Fecha de ingreso	24-07-2007
Fecha de baja	17-09-2017
Fecha deja de percibir	15-09-2017
Fecha de cálculo	06-06-2023
Años de servicio	10 años, 1 mes y 24 días.
Tiempo dejado de percibir	5 años, 8 meses y 22 días.
Prima vacacional	Fijo de \$
Aguinaldo	Fijo de \$40500

Elaboró:
LIC. CELIA PINZÓN CALIXTO

#	Concepto	Cantidad
1	Salario diario	\$366.69
2	Salario quincenal	\$5,500.80
3	Salario mensual	\$11,000.80
4	Salario anual (365)	\$133,841.85
5	Tres meses de salario	\$33,002.40
6	20 días por cada año (365) de servicio	\$74,431.31
7	Haberes dejados de percibir	\$765,282.83
8	Prima vacacional total	\$17,148.69
9	Aguinaldo total	\$260,540.70
10	Bonos	\$0.00
11	Fondo de ahorro	\$0.00
		Total: \$ 1,150,406.84

Indemnización constitucional: \$107,433.71
Demás prestaciones: \$1,042,973.13
Total de bonos: \$0.00
Aportación total: \$0.00

Para copiar la planilla, tiene dos opciones, la primera es dar clic en el icono de **copiar** que se encuentra en la parte superior derecha y la segunda, seleccionar el texto con el cursor; después dar clic derecho para desplegar el menú de opciones y elegir la opción de **Copiar**.

Planilla de liquidación
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero
Bélice S/N, Col. La Cinca, 39098
Chilpancingo de los Bravo, Gro.

< Atrás

TJA/SS/REV/385/2023
Juan Mondragón Sosa

Fecha de ingreso: 14-08-2007
Fecha de baja: 28-02-2018
Fecha de baja de percibir: 28-02-2018
Fecha de cálculo: 13-06-2023
Años de servicio: 10 años, 6 meses y 14 días.
Tiempo dejado de percibir: 5 años, 3 meses y 18 días.
Prima vacacional: Fijo de \$5,400.00
Aguinaldo: Fijo de \$5,400.00

Elaboró:
LIC. CELIA PINZÓN CALIXTO

#	Concepto	Cantidad
1	Salario diario	\$421.42
2	Salario quincenal	\$6,321.44
3	Salario mensual	\$12,642.88
4	Salario anual (365)	\$153,818.30
5	Tres meses de salario	\$37,928.64
6	20 días por cada año (365) de servicio	\$88,821.42
7	Haberes dejados de percibir	\$813,762.86
8	Prima vacacional total	\$56,442.27
9	Aguinaldo total	\$245,352.64
10	Bonos	
11	Fondo de ahorro	\$13,485.41
	Aportación patronal:	\$13,485.41
	Aportación servidor:	\$400.00
	Total:	\$1,255,793.24

Copiar

Copiar vínculo para resaltar

Ir a TJA/SS/REV/385/2023 Juan Mondragón...

Buscar "TJA/SS/REV/385/2023 Juan Mondragón..." en la b...

Imprimir

Selección para leer en voz alta

Abrir selección en el Lector inmersivo

Traducir selección al español

Agregar a Colecciones

Captura web

Inspeccionar

Posteriormente, en su documento de Word, deberá dar clic con el botón derecho y seleccionar en las opciones de pegado la denominada **Combinar formato**, o bien, en el teclado dejar presionados los botones Ctrl+V.

TJA/SRCH/488/2023
JUAN PÉREZ

Fecha de... Times New Rom... 12... A⁺ A⁻... Estilos... Nuevo comentario... Espaciado entre líneas y párrafos... Centrar Justificar

Fecha de cálculo	06-06-2023
Años de servicio	10 años, 1 meses y 24 días.
Tiempo dejado de percibir	5 años, 8 meses y 22 días.
Prima vacacional	Fijo de \$
Aguinaldo	Fijo de \$40500

Elaboró:
LIC. CELIA PINZÓN CA

Opciones de pegado:

#	Concepto	Cantidad
1	Salario diario	\$366.69
2	Salario quincenal	\$5,500.40
3	Salario mensual	\$11,000.80

Una vez pegada la planilla, se observará que la tabla excede el margen de la hoja del documento, por lo que deberá seleccionar la tabla (en la cruz que aparece en la parte superior izquierda) y dar clic derecho. Luego, se visualizará un menú de opciones en el cual deberá seleccionar la opción *Autoajustar* y después *Autoajustar a la ventana*.

The screenshot shows a software interface with a table containing personal and financial data. A context menu is open over the table, and a red arrow points to the 'Autoajustar' option. The table data is as follows:

#	Concepto	Cantidad
1	Salario diario	\$300.03
2	Salario quincenal	\$4,500.50
3	Salario mensual	\$9,001.00
4	Salario anual (365)	\$109,510.95
5	Tres meses de salario	\$27,003.00
6	20 días por cada año (365) de servicio	\$139,394.76
7	Haberes dejados de percibir	\$520,852.98
8	Prima vacacional total	\$33,006.20
9	Aguinaldo total	\$65,170.90
10	Bonos	
Bono del DÍA DEL PADRE		
\$3,500.00 x 4		
\$14,000.00		
11	Fondo de ahorro	

The screenshot shows the final liquidation table with a total amount of \$19,480.00. The table data is as follows:

#	Concepto	Cantidad	
1	Salario diario	\$300.03	
2	Salario quincenal	\$4,500.50	
3	Salario mensual	\$9,001.00	
4	Salario anual (365)	\$109,510.95	
5	Tres meses de salario	\$27,003.00	Indemnización constitucional: \$166,397.76
6	20 días por cada año (365) de servicio	\$139,394.76	
7	Haberes dejados de percibir	\$520,852.98	Demás prestaciones: \$619,030.08
8	Prima vacacional total	\$33,006.20	
9	Aguinaldo total	\$65,170.90	Total de bonos: \$14,000.00
10	Bonos		
Bono del DÍA DEL PADRE			
\$3,500.00 x 4			
\$14,000.00			
11	Fondo de ahorro		Aportación total: \$ 19,480.00
		Aportación patronal:	\$ 17,560.00

d) Cambiar vista.

Al dar clic en el botón *cambiar vista* el usuario podrá cambiar la visualización de la planilla de simplificada a desglosada o a la inversa.



PLANILLA SIMPLIFICADA

PLANILLA SIMPLIFICADA

Número de expediente: TJA/SBCH/466/2023
 Actor: JUAN PÉREZ
 Tipo de salario: INTEGRADO
 Prima vacacional: Fijo de \$
 Aguinaldo: Calculado a 40 días

Salario diario	\$ 300.03
Salario quincenal	\$ 4,500.50
Salario mensual	\$ 9,001.00
Salario anual (365 días)	\$ 109,810.95
Tres meses de salario	\$ 27,003.00
20 días por cada año (365 días) de servicio	\$ 139,394.76
Haberes dejados de percibir	\$ 620,862.98
Prima vacacional	\$ 3,000.50
Prima vacacional total	\$ 33,006.30
Aguinaldo por año (365 días)	\$ 12,001.50
Aguinaldo total	\$ 65,170.90

Años de servicio: 23 años, 2 meses y 24 días.

Tiempo dejado de percibir: 4 años, 9 meses y 6 días.

Indemnización constitucional: \$ 166,397.76

Demás prestaciones: \$ 619,030.08

Bonos: \$ 14,000.00

Fondo de ahorro acreditado: \$ 0.00

Fecha de baja/deja de percibir: 30-08-2018

PLANILLA DESGLOSADA

PLANILLA DESGLOSADA

Número de expediente: TJA/SBCH/466/2023
 Actor: JUAN PÉREZ
 Tipo de salario: INTEGRADO
 Prima vacacional: Fijo de \$
 Aguinaldo: Calculado a 40 días

Salario diario	\$ 300.03	\$400.5 / 6 días
Salario quincenal	\$ 4,500.50	ingresado por el salario
Salario mensual	\$ 9,001.00	\$400.50 x 4
Salario anual (365 días)	\$ 109,810.95	\$90.01 x 365 días

Tres meses de salario: \$ 27,003.00

20 días por cada año (365 días) de servicio: \$ 139,394.76

Haberes dejados de percibir: \$ 620,862.98

Desglose de Salario:

- Tres meses de salario: \$9,001.00 x 3 = \$ 27,003.00
- Anual: (\$900.10 x 20 años) x 23 años = \$ 138,058.00
- Mensual: ((\$ 300.03 x 20 días) / 305 días) x 20 años x 2 meses = \$ 986.40
- Diario: ((\$ 300.03 x 20 años) / 365 días) x 24 días = \$ 394.56

Desglose de Haberes:

- Anual: \$1000.00 x 4 años = \$ 4000.00
- Mensual: \$ 3000.50

Años de servicio: 23 años, 2 meses y 24 días.
 Fecha de ingreso: 01-09-1986
 Fecha de baja: 09-09-2018

Tiempo dejado de percibir: 4 años, 9 meses y 6 días.
 Fecha de baja/deja de percibir: 30-08-2018
 Fecha de cálculo: 09-09-2018

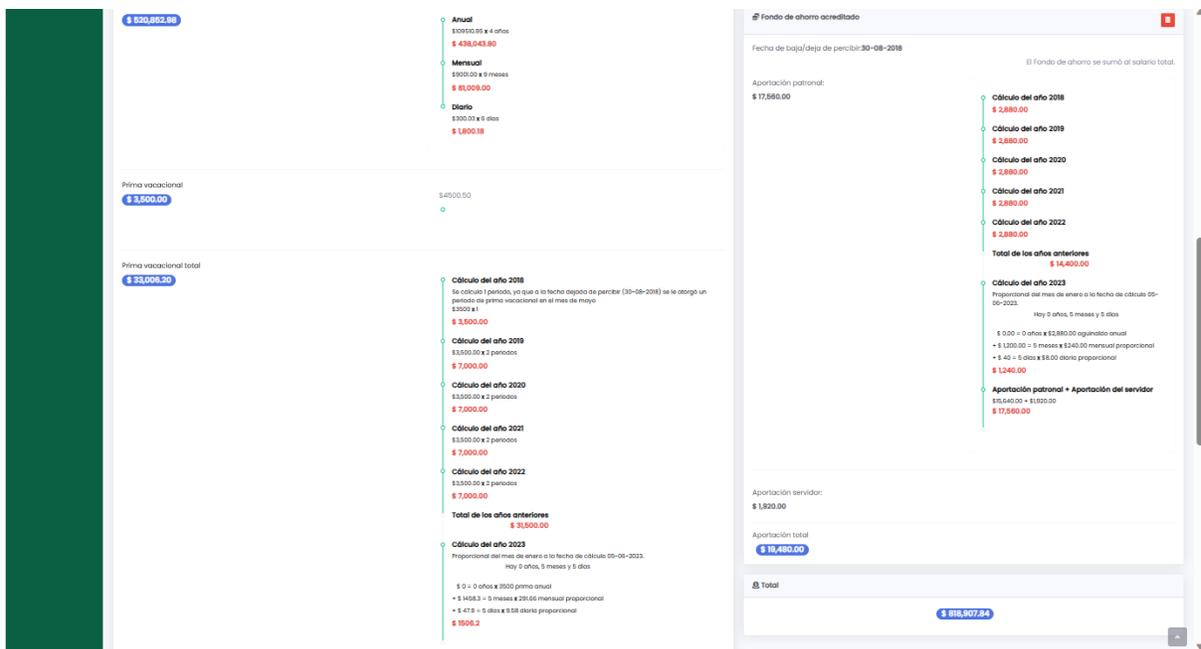
Indemnización constitucional: \$ 166,397.76

Demás prestaciones: \$ 619,030.08

Bonos: \$ 14,000.00

Fondo de ahorro acreditado: \$ 0.00

Fecha de baja/deja de percibir: 30-08-2018



5. Nueva planilla.

Después de terminar la planilla, el usuario tendrá la opción de crear otra planilla en la opción de **Nueva planilla**.

TJAGUERRERO | Dirección de Tecnologías de la Información | Lic.Celia

LIC. CELIA PINZÓN CALIXTO

[← Atrás](#)

Detalles de la planilla

Nueva planilla (destacado en rojo)

Número de expediente / TOCA: 4526

Parte Actora: prueba

Tipo de salario: INTEGRADO

Prima vacacional: Fijo de \$5,267.00

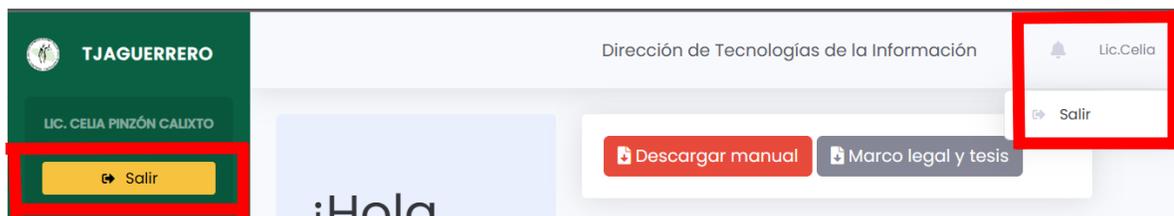
Aguinaldo: Calculado a 40 días

Años de servicio: 12 años, 8 meses y 11 días.

Tiempo dejado de percibir: 3 años, 9 meses y 10 días.

6. Cerrar Sesión.

Si el usuario ha terminado de realizar las planillas y desea cerrar sesión, deberá en su nombre en la parte izquierda o en la parte superior derecha de la pantalla y luego, dar clic en la opción salir.



Si tiene alguna duda, comuníquese a:

Dirección de Tecnologías:

7471376767

7471386202

Correo electrónico: dir.tecnologias@tjaguerrero.org.mx

Presidencia:

747137376937

Celia Pinzón Calixto

Horario de atención 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes