	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-TELA
	DESARROLLO HUMANO		
	TERMINACION LABORAL		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos para los casos que se den por concluidas las relaciones laborales con el trabajador dentro de la organización.

## 2. ALCANCE


- Jefe directo.
- Analista de Nominas.
- Analista IMSS.
- Analista Jurídico.
- Director General.

## 3. POLÍTICAS

- Los jefes o gerentes de área informan al área de Desarrollo Humano mínimo una semana de anticipación cuando algún personal a su cargo termina la relación laboral de forma voluntaria o por decisión de la organización.
- El jefe inmediato tendrá que entregar la justificación por escrito de la baja del personal al departamento de Desarrollo humano cuando este decide terminar la relación laboral.
- Si el motivo de la baja llega a ser renuncia, el empleado tendrá que llenar y firmar la carta de renuncia FO-AF-DEH-TELA-04, posteriormente tendrá que pasarla debidamente firmada por su jefe directo al área de Desarrollo Humano para concluir la relación laboral.
- El empleado no podrá abandonar las instalaciones hasta que haya entregado las herramientas de trabajo que le fueron proporcionadas.
- Desarrollo humano tendrá que informarle vía correo electrónico al área de nóminas e IMSS el mismo día de la baja del trabajador.
- El encargado del área jurídica en conjunto con el empleado tendrán que asistir el día que se realice la baja a la junta de conciliación y arbitraje para la firma del convenio que avala la terminación de la relación laboral.
- El área de Desarrollo Humano una vez finalizado el proceso de terminación laboral con el empleado debe archivar todos los documentos de la baja en conjunto con su expediente.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de Calidad punto 6.
FO-AF-DEH-TELA-01-01	Acta Administrativa.
FO-AF-DEH-TELA-01-02	Amonestación de personal.
FO-AF-DEH-TELA-06	Carta Renuncia.
FO-AF-DEH-TELA-10	Constancia Laboral.
IT-AF-DEH-TELA-01	Llenado de acta administrativa.

	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-TELA
	DESARROLLO HUMANO		
	TERMINACION LABORAL		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 2 de 5

## 5. DEFINICIONES

- **Baja:**  
Cuando el empleado deja de laborar para la empresa.
- **Carta Renuncia:**  
Es una carta en la cual el trabajador, de manera unilateral, decide poner fin a la relación laboral con la organización.
- **Junta de conciliación y arbitraje:**  
Es un lugar establecido por el gobierno donde algunas de las funciones es lograr acuerdos entre las partes para evitar juicios.
- **Acta Administrativa:**  
Es un formato por el cual el jefe directo o de área junto con Desarrollo Humano plasman alguna falta en contra de la organización o alguno de sus colaboradores que si se llegan a juntar tres el mismo mes, se da por hecho la terminación laboral.
- **Amonestación:**  
Es la sanción disciplinaria más leve que se puede imponer a un trabajador ya sea por incumplimiento, en las obligaciones pactadas en el contrato de trabajo o en el reglamento interno del trabajo.

## 6. RESPONSABILIDADES


- **Jefe directo:** es responsabilidad comunicar al área de Desarrollo Humano cuando se decida terminar la relación laboral ya sea por despido justificado, injustificado o renuncia voluntaria para que el área proceda a realizar los trámites correspondientes.
- **Analista de Nominas:** es responsabilidad realizar la baja y realización del finiquito del personal una vez que el área de Desarrollo Humano informa la situación.
- **Analista Jurídico:** Es responsabilidad de asistir a la junta de conciliación y arbitraje para ejecutar la firma del convenio de la terminación laboral.
- **Analista IMSS:** Es responsabilidad del analista de IMSS una vez que el área de Desarrollo Humano notifica la baja realizar la misma.

## 7. DESARROLLO

7.1 Se notifica la baja del trabajador a Desarrollo Humano.

El jefe de área debe notificar el motivo de la baja del personal ya que esta puede ser por renuncia voluntaria o despido.

En el caso de que este sea despido el jefe de área tendrá que presentar la documentación que justifique el motivo de esta, puede llegar a ser acta administrativa FO-AF-DEH-TELA-01-01, que se elabora siguiendo los lineamientos plasmados en IT-AF-DEH-TELA-01, amonestación FO-AF-DEH-TELA-01-02, falta al reglamento interior de trabajo o políticas debidamente llenados y firmados por los involucrados.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-TELA
	DESARROLLO HUMANO		
	TERMINACION LABORAL		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	

7.2 Desarrollo Humano analiza motivo de la baja con jefe directo.

Una vez recibidos los documentos por el jefe directo el área de Desarrollo Humano analiza la información en conjunto con el solicitante y verifica si las razones plasmadas en dichos documentos validan la rescisión del contrato laboral.

7.3 ¿El motivo de la baja es despido o renuncia?

El jefe del área debe determinar si la baja es por motivo de renuncia o porque el jefe de área requiere que alguien más desempeñe las actividades que el empleado realiza.

En caso de RENUNCIA: Desarrollo Humano solicita la entrega de herramientas de trabajo.

En caso de DESPIDO: se programa fecha de baja en conjunto con jefe directo y se verifica con el área jurídica para acudir a la junta de conciliación y arbitraje.

7.4 Desarrollo Humano solicita la entrega de herramientas de trabajo.

Una vez que el área de Desarrollo Humano se encuentra enterada de la baja del empleado procede a solicitar las herramientas de trabajo que son propiedad de la organización y verifica a su vez el estado de las mismas, ya que de no encontrarse en situaciones apropiadas los daños causados serán descontados directamente del finiquito.

7.5 Desarrollo Humano solicita finiquito al área de nóminas.

Una vez que se han realizado las entregas adecuadas de las herramientas de trabajo y de no contar con adeudos por parte del trabajador, el área de Desarrollo Humano solicita al área de nóminas la realización del finiquito.

En el caso que se aplique descuentos al trabajador ya sea por daños a herramientas de trabajo o por adeudos personales el pago se tomara directamente del finiquito, por lo que se le indica al área de nóminas la cantidad a descontar.

7.6 Desarrollo Humano da a firmar carta de renuncia.

Al contar con todos los documentos enviados por el área de nóminas, el área de Desarrollo Humano realiza la entrega de la carta renuncia FO-AF-DEH-TELA-06 al trabajador, así como la entrega del finiquito.

El trabajador debe de entregar la documentación debidamente firmada por los involucrados al área de Desarrollo Humano para integración al expediente de baja.


7.7 Notificar baja ante el IMSS y archivar información.

Una vez que se ha recabado toda la información de la baja del trabajador, el área de Desarrollo Humano comunica al Analista de IMSS para que proceda a realizar la baja del mismo indicando fecha de salida.

Contando con toda la información el área de Desarrollo Humano procede a archivar toda la documentación de la baja del trabajador.

7.8 Se programa fecha de baja en conjunto con el jefe directo.

En el caso de que la baja del personal sea despido, el área de Desarrollo Humano se coordina con el jefe de área para determinar cuándo será el último día que laborara el trabajador, y así poder programar recepción de herramientas de trabajo, adeudos con la

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-TELA
	DESARROLLO HUMANO		
	TERMINACION LABORAL		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 4 de 5

organización o en su caso actividades correspondientes mencionadas en la descripción de puesto.

7.9 Desarrollo Humano solicita finiquito al área de nóminas.

Al contar con la fecha de baja del trabajador proporcionada por el jefe directo, se solicita al área de nóminas realizar el cálculo del finiquito correspondiente al tiempo laborado y se verifica la gratificación entregada al trabajador.

Finalizado el cálculo de nómina se entrega al área de Desarrollo Humano para verificación y resguardo de información hasta el día de la salida del trabajador.

7.10 Desarrollo Humano notifica baja al Área Jurídica.

Al contar con el finiquito entregado por el área de nóminas, el área de Desarrollo Humano se coordina con el área jurídica para determinar fecha y hora para realizar el convenio de terminación laboral ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, posteriormente se comunica al trabajador estos datos para que confirme su asistencia.


Una vez estando en la junta se entregan las partes monetarias al trabajador para cerrar de forma efectiva la terminación laboral, así como la constancia laboral (FO-AF-DEH-TELA-10) en caso que aplique.

## 8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-AF-DEH-TELA-01-01	Acta Administrativa	6 meses	Físico	Desarrollo Humano
FO-AF-DEH-TELA-01-02	Carta de Amonestación	6 meses	Físico	Desarrollo Humano
FO-AF-DEH-TELA-06	Carta Renuncia	6 meses	-	-
FO-AF-DEH-TELA-10	Constancia laboral	6 meses	-	-

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-TELA
	DESARROLLO HUMANO		
	TERMINACION LABORAL		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 5 de 5

			autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
3	17 / Jun / 15	4	Se agregaron los apartados de "Medio" y "Recuperación" a la sección No. 8 Tiempo de Retención.

## 10. ANEXOS

### DIAGRAMA DE FLUJO

