	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-TDRL
	JURIDICO		
	TERMINACION DE RELACION LABORAL		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/Ago/15	Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Dar de baja al trabajador de la empresa.

## 2. ALCANCE

- Nóminas

## 3. POLÍTICAS

- Todos los documentos deben de ser revisados por el Ejecutivo de Nómina antes de ser enviados al Área Jurídica y no pueden tener errores, sobre todo en cuanto a los montos y nombres de “patrones” en las renunciaciones.
- Al momento de recibir demandas, notificaciones o requerimientos es indispensable dar aviso inmediato al Área Jurídica para darle trámite al mismo de manera oportuna.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de calidad.

FO-AJ-JUR-TDRL-02

Check list baja del trabajador

FO-AJ-JUR-TDRL-06


Informe de baja al cliente

## 5. DEFINICIONES

- Finiquito:**  
Documento en el cual se desglosa los conceptos a pagar a un trabajador y consta de los proporcionales de aguinaldo, prima de antigüedad, vacaciones y prima vacacional que le corresponden.
- Liquidación:**  
Documento en el cual se desglosa los conceptos a pagar a un trabajador y consta de los proporcionales que le corresponden al trabajador y se incluye la indemnización.
- Junta de Conciliación y Arbitraje:**  
Órgano Jurisdiccional ante el cual se tramitan los conflictos laborales de trabajadores, patrones y Sindicatos.

## 6. RESPONSABILIDADES

Ejecutivo de nómina: Deberá elaborar y entregar oportunamente al Área Jurídica, los cálculos y documentos necesarios para llevar a cabo la baja, verificando que no exista ningún error en los datos.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-TDRL
	JURIDICO		
	TERMINACION DE RELACION LABORAL		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/Ago/15	

## 7. DESARROLLO

7.1 Se recibe solicitud de baja de trabajador.

Se recibe en el Área Jurídica, solicitud de baja de trabajador y se señala fecha para su ejecución.

7.2 Se recibe del Ejecutivo de Nómina los cálculos correspondientes.

El Ejecutivo de Nómina deberá entregar al Área Jurídica los siguientes cálculos y documentos: Finiquito, Cálculos de 15, 30 y 45 días de indemnización, Cheque, Póliza de cheque, Renuncia dirigida al cliente y a la empresa.

Se hace un check list con todos los documentos necesarios para realizar la baja, antes de acudir al lugar pactado y se utiliza el formato: FO-AJ-JUR-TDRL-02.

7.3 Se acude al lugar acordado con el cliente para ejecutar la baja de trabajador.

El cliente acordará con el Área Jurídica el lugar donde tendrá verificativo la baja.

Se dará la noticia de baja al trabajador y se negociará con él las condiciones de su pago.

El responsable de dar la baja deberá llevar todos los documentos necesarios para poder llevarla a cabo (FO-AJ-JUR-TDRL-02).

En ningún caso se autorizará una negociación arriba de proporcionales más 45 días de salario por concepto de indemnización.

7.4 ¿Acepta el trabajador la negociación de las condiciones propuestas?

En caso de SI, se le solicita firme toda documentación del expediente de baja.

En caso de NO, se esperará notificación de demanda por parte del trabajador.

7.5 Se le solicita firme toda documentación del expediente de baja.

En esta actividad el trabajador aceptó la negociación que le hace el responsable del Área Jurídica, por lo tanto se le entrega al trabajador el cheque por la cantidad acordada y se le solicita al trabajador que firme de recibido el cheque en la póliza de cheques y toda la documentación del expediente de baja.

El responsable del área jurídica verifica que todos los documentos hayan sido firmados correctamente.


7.6 Se entrega expediente con documentos firmados al Ejecutivo de Nómina para su archivo.

Una vez concluida la baja y en el caso de que el trabajador hubiere estado de acuerdo con la negociación, se entrega al Ejecutivo de Nóminas toda la documentación firmada por el trabajador para que quede archivada y se le enviará al cliente un informe de lo que sucedió en la baja utilizando el formato FO-AJ-JUR-TDRL-06 Informe d baja al cliente.

7.7 Se espera la notificación de la demanda laboral

Por lo general, el trabajador que queda inconforme con las negociaciones propuestas, demandará el pago de sus prestaciones laborales ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Una vez presentada su demanda, será notificada la demanda tanto en el domicilio del cliente como en el de la empresa, es importante recibir dicho documento para entregar al despacho jurídico externo.

	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-TDRL
	JURIDICO		
	TERMINACION DE RELACION LABORAL		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/Ago/15	Página 3 de 4

7.8 Se turna demanda al Área Jurídica.


Al momento de recibir los documentos solicitados, se adjunta la demanda y se envía al despacho jurídico externo para su desahogo.

## 8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-AJ-JUR-TDRL-02	Check list baja del trabajador	N/A	Físico	Jurídico
FO-AJ-JUR-TDRL-06	Informe de baja al cliente	N/A	Electrónico	Jurídico

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	26 / Sep / 13	1	Al formato FO-AJ-JUR-TDRL-02 se le agregó una nueva fila denominada "Otros".
2	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.
3	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
4	17 / Jun / 15	3	Se agregaron los apartados de "Medio" y "Recuperación" a la sección No. 8 Tiempo de Retención.
5	17 / Ago / 15	2	Se modificó el punto 7.6, en el cual se incluyó un nuevo formato para dar un informe a los clientes sobre las condiciones en las que se terminó la relación laboral con el trabajador.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-TDRL
	JURIDICO		
	TERMINACION DE RELACION LABORAL		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/Ago/15	Página 4 de 4

## 10. ANEXOS

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

