

## INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

**Procedimiento general**

011

Agosto/2008

**TERMINACION DE LA RELACION LABORAL**

Nº registro

mes/año

### Objetivo

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

### Políticas

Son causas de terminación de la relación de Trabajo

- Renuncia - Cuando el trabajador manifieste su deseo voluntario de terminar la relación laboral, deberá presentar documento dirigido al Director General.
- Mutuo consentimiento
- Muerte - Por defunción se efectuara automáticamente la baja.
- Conclusión del término pactado - Cuando el responsable de proyecto decida no realizar recontractación avisará al Departamento de Recursos Humanos
- Inasistencia a sus labores sin causa justificada por tres veces consecutivas o por más de cinco en un período de 30 días, se levantará acta administrativa y se entregará aviso de rescisión
- Cuando el trabajador incumpla en las obligaciones establecidas en los términos de la contratación o por deficiencia de las labores encomendadas, se aplicarán los procedimientos establecidos en la normatividad del Instituto.
- Haber sido sancionado con rescisión;
- La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo; el trabajador deberá entregar dictamen de invalidez expedido por el IMSS
- Terminación colectiva de las relaciones de trabajo en términos de Ley; o
- Las demás señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo

La terminación de relaciones laborales se apegarán a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior, Políticas generales de administración para el personal académico y a la normatividad vigente.

El cálculo de los finiquitos se apegarán a lo dispuesto en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta, en la Ley del Seguro Social y su Reglamento, en las prestaciones autorizadas al INECOL

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento general TERMINACION DE LA RELACION LABORAL</b>	011	Agosto/2008
	Nº registro	mes/año

<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
		<b>Renuncia</b>
Trabajador	01	Entregar documento al Director General en el que manifiesta el motivo y la fecha en que dejara de prestar sus servicios, por lo menos 15 días de anticipación.
Dirección General	02	Entregar la renuncia del trabajador al Director de Administración
Director de Administración	03	Entregar al Departamento de Recursos Humanos e instruir realizar el trámite de baja.
Jefe Departamento de Recursos Humanos	04	Recibir y entregar el trámite de baja al Responsable de impuestos y prestaciones de seguridad social.
Responsable de impuestos y prestaciones de seguridad social	05	Solicitar información de NO adeudos a los departamentos de Contabilidad, Biblioteca y Servicios.
Departamento de Contabilidad, Biblioteca y Servicios	06	Verificar que el trabajador no tenga adeudos y : <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>NO tiene adeudos</b>, notificar al Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>o <b>SI tiene adeudos</b>, solicitar la regularización o requerir autorización al Director de Administración para realizar descuento en el finiquito y notifica al Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>
Responsable de impuestos y prestaciones de seguridad social	07	Calcular el finiquito correspondiente y turnar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe Departamento de Recursos Humanos	08	Revisar el cálculo del finiquito: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>SI es correcto</b>, autoriza.</li> <li>o <b>NO es correcto</b>, solicita corrección.</li> </ul>
Responsable de impuestos y prestaciones de seguridad social	09	Elaborar recibo, carta finiquito en original y dos copias, solicitar elaboración de cheque y entregar al Jefe del Departamento Recursos Humanos.
Jefe Departamento de Recursos Humanos	10	Revisar, autorizar, firmar y turnar al Subdirector de Desarrollo Institucional.
Subdirector de Desarrollo Institucional	11	Revisar y firmar de visto bueno.
Técnico de nómina	12	Capturar en el Sistema de contabilidad y presupuesto SICOP, el finiquito y generar nómina especial y turnar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para revisión.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	13	Revisar la nómina especial y firmar de autorizado.
Técnico de nómina	14	Recabar en la nómina especial la firma del Subdirector de Desarrollo Institucional y del Director de Administración.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

**Procedimiento general**

011

Agosto/2008

**TERMINACION DE LA RELACION LABORAL**

Nº registro

mes/año

Responsable de impuestos y prestaciones de seguridad social	15	Transferir la nómina especial en el SICOP en la cual se realizan los registros contables y presupuestales.
	16	Entregar al Departamento de Tesorería la solicitud de elaboración de cheque.
Departamento de Tesorería	17	Recibir solicitud, sellar de recibido, elaborar cheque y entregar al Responsable de impuestos y prestaciones de seguridad social.
	18	Capturar y transferir el trámite en SICOP
Responsable de impuestos y prestaciones de seguridad social	19	Entregar cheque al trabajador y solicitar la firma y huella digital del dedo índice de la mano derecha en el recibo y carta finiquito.
	20	Entregar originales del recibo y carta finiquito al Departamento de Tesorería
	21	Archivar copias del el recibo y carta finiquito en el expediente del trabajador.
Auxiliar de Tesorería	22	Incluir el recibo y carta finiquito en la póliza cheque como soporte y turnar al Departamento de Contabilidad.
<b>Defunción</b>		
Familiares del trabajador	23	Avisar al Director de Administración y entregar copia de acta de defunción.
Director de Administración	24	Recibir copia del acta de defunción y turnar al Departamento de Recursos Humanos con instrucción de aplicar la prestación económica que establece el Manual de Prestaciones vigente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	25	Iniciar trámite de finiquito del punto 04 al 22 excepto el 19, en virtud de que se entrega al familiar del trabajador, quien debe de firmar y poner su huella digital del dedo índice de la mano derecha.
<b>Abandono de empleo</b>		
Jefe Inmediato	26	Avisar al Director de Administración cuando el trabajador incurra en <b>3 faltas a sus labores sin justificación alguna en un periodo de 30 días.</b>
Director de Administración	27	Recibir aviso solicitar al Subdirector de Desarrollo Institucional proceda a través del Departamento de Recursos Humanos a elaborar actas administrativas en original y copia, una por día.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	28	Si el trabajador no presenta justificación a sus inasistencias prepara el aviso de rescisión laboral y turna al Director de Administración.
Director de Administración	29	Recibir, revisar el aviso de rescisión y entrega al trabajador: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>El trabajador acepta</b>, firmar de recibido</li> <li>○ <b>El trabajador NO acepta</b>, se hace constar con la firma de</li> </ul>

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

**Procedimiento general**

011

Agosto/2008

**TERMINACION DE LA RELACION LABORAL**

Nº registro

mes/año

		dos testigos y en un plazo no mayor a cinco días se entrega en la Junta de Conciliación y Arbitraje, con la documentación soporte
Departamento de Recursos Humanos	30	Iniciar trámite de finiquito del punto 04 al 22 y el punto 19 se realiza ante la Junta de Conciliación y Arbitraje Federal
		<b>Término de contrato por tiempo determinado</b>
Responsable de Proyecto o Jefe de Departamento	31	Informar al Departamento de Recursos Humanos que no habrá recontratación del trabajador.
Jefe de Recursos Humanos	32	Iniciar el trámite de finiquito del punto 04 al 22.
		<b>Por Cese y causas previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo</b>
Jefe Inmediato	33	Informar al Director General si es personal científico y tecnológico y al Director de Administración si es personal administrativo.
Director General	34	Iniciar el procedimiento determinado para sancionar las faltas incurridas de acuerdo a la normatividad vigente y en caso de proceder la baja notificar al Director de Administración.
Director de Administración	35	En caso de personal de administración y apoyo solicitará al Departamento de Recursos Humanos levantar acta administrativa y acordar con el Director General la procedencia de la baja.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	36	Notificar al Jefe de Departamento de Recursos Humanos la procedencia de la baja y solicitar elaborar el aviso de rescisión.
	37	Elaborar el aviso de rescisión.
Director de Administración	38	Recibir, revisar el aviso de rescisión y entrega al trabajador: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>El trabajador acepta</b>, firmar de recibido</li> <li>o <b>El trabajador NO acepta</b>, se hace constar con la firma de dos testigos y en un plazo no mayor a cinco días se entrega en la Junta de Conciliación y Arbitraje, con la documentación soporte</li> </ul>
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	39	Iniciar el trámite de finiquito del punto 04 al 22 y el punto 19 se realiza ante la Junta de Conciliación y Arbitraje Federal
		<b>Fin del procedimiento general</b>

COMERI

Fecha

Agosto 01, 2008