

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

IX

2004

MES

AÑO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos para los casos en que el Instituto de por concluidas las relaciones laborales con el trabajador y se proceda a efectuar el cálculo y trámite de pago del finiquito que corresponda a la fecha de conclusión.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

IX

2004

MES

AÑO

POLITICAS

- La terminación de los efectos del nombramiento o contratación de los trabajadores, solo será valida sin responsabilidad para el titular del Instituto, en los siguientes casos:
- **RENUNCIA.-** Cuando el trabajador presente un documento dirigido al Director General, por el cual manifiesta su deseo voluntario de terminar la relación laboral con el Instituto.
- **DEFUNCIÓN.-** Se efectuará automáticamente la baja por defunción.
- **POR ABANDONO DE EMPLEO.-** Cuando el trabajador incurra en más de 3 faltas a sus labores, sin justificación alguna en un período de 30 días. La Dirección de Administración levantará el Acta Administrativa.
- **TERMINO DE CONTRATO POR INTERINATO.-** Cuando la relación laboral concluye al cubrir una plaza por interinato o temporal o cubrir una vacante por licencia sin goce de sueldo.
- **TERMINO DE CONTRATO.-** Por conclusión de contrato por obra o tiempo determinado que dé origen a su contratación.
- **POR CESE.-** Cuando un trabajador es destituido de sus funciones, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los términos de su contratación o por deficiencia de las labores encomendadas.
- Las causas previstas en el Art. 47 de la Ley Federal del Trabajo.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

IX

2004

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
		RENUNCIA
TRABAJADOR	01	En los casos de renuncia voluntaria elabora el documento, indicando el motivo y la fecha en que dejará de prestar sus servicios en original y 2 copias, envía el original a la atención del Director General con al menos quince días de anticipación y entrega 1 copia al Jefe inmediato, ambos firman de recibido en la 2da. copia.
DIRECCIÓN GENERAL	02	Recibe la renuncia original, la analiza y elabora oficio de aceptación o no aceptación, entrega original al trabajador, turnando copia a la Dirección de Administración y al Jefe inmediato, quienes firmarán de recibido en la 3ra. copia.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	03	Recibe copia de la aceptación de la renuncia, la registra y turna a la Subdirección de Recursos Humanos Bienes y Servicios para el trámite a través del Departamento de Recursos Humanos. En caso de ser rechazada la renuncia, recibe copia, registra y turna a la Subdirección de Recursos Humanos Bienes y Servicios para su archivo en el expediente individual del trabajador que se localiza en el Departamento de Recursos Humanos.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	04	Recibe la baja del trabajador y en todos los casos solicita a los Departamentos de Contabilidad, Biblioteca y Servicios Generales la verificación de adeudo. Calcula finiquito por las prestaciones devengadas no pagadas y elabora la póliza de registro correspondiente en original y dos copias, entregando al departamento de Contabilidad el original y una copia al departamento de presupuesto, la segunda copia es para acuse de recibido misma que se archiva en el consecutivo de pólizas del Departamento de Recursos Humanos.
	05	Recibe la verificación de adeudo de los Departamentos de Contabilidad, Biblioteca y Servicios Generales. En caso de existir adeudo informa al interesado para que se aclare en el Departamento correspondiente el adeudo o firme de conformidad la aplicación del descuento.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES	IX	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	06	Aplica el descuento en el Finiquito y tramita el pago ante el Departamento de Tesorería, mediante solicitud a la cual anexa recibo del finiquito (en original y 2 copias) debidamente autorizado por la Subdirección Recursos Humanos, Bienes y Servicios.
	07	Recibe, acusa y devuelve en ese momento la copia de la solicitud para su archivo en el expediente del trabajador, elabora el cheque debidamente requisitado y entrega al Departamento de Recursos Humanos.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	08	Recibe el cheque acompañado de la póliza de egresos con la documentación correspondiente (Original de la solicitud, Recibo de Finiquito y 2 copias), elabora carta finiquito en original y 2 copias anotando en la parte inferior izquierda el importe, No. de cheque y banco y entrega al trabajador. Cuando se trate de abandono de empleo, cese o en los casos que se considere pertinente, el pago del Finiquito se efectuará al trabajador ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, previa aceptación del convenio de Terminación Laboral.
TRABAJADOR	09	Firma de conformidad, en la Póliza de egresos (original y 1 copia), el recibo (original y 2 copias), la Carta de Finiquito (original y 2 copias), quedándose con el cheque, copia del recibo y de la Carta Finiquito.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10	Devuelve al Departamento de Tesorería el original de la solicitud, la Póliza de egresos en original y copia, original del recibo y copia de la Carta Finiquito, quedándose con la 2da. copia del recibo y original de la Carta de Finiquito, documentación que se archiva en el expediente individual del trabajador.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES	IX	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
FAMILIARES DEL TRABAJADOR	11	<p style="text-align: center;">DEFUNCIÓN</p> <p>Deberán avisar a la Dirección de Administración del suceso ocurrido y entregar copia de acta de defunción.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	12	<p>Recibe copia del acta de defunción, la registra y autoriza, en su caso, la prestación económica que se encuentra indicada en el manual de prestaciones vigente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, turna a la Subdirección de Recursos Humanos Bienes y Servicios para el cálculo y trámite de la prestación a través del Departamento de Recursos Humanos.</p>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	13	<p>Inicia el Trámite de Finiquito (Procede la Actividad No. 4)</p> <p style="text-align: center;">ABANDONO DE EMPLEO</p>
JEFE INMEDIATO	14	<p>Cuando el trabajador incurra en más de 3 faltas a sus labores sin justificación alguna en un periodo de 30 días, avisa a la Dirección de Administración para los trámites correspondientes.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	15	<p>Recibe aviso y solicita a la Subdirección de Recursos Humanos Bienes y Servicios proceda a elaborar a través del Departamento de Recursos Humanos, el acta administrativa en original y copia misma (una por cada día) que contendrá lugar, fecha, nombre de las personas que participan en su elaboración, (representante administrativo, jefe inmediato y dos testigos), asunto a tratar y los hechos que la motiva.</p> <p>Si al cuarto día el trabajador se presenta y justifica sus inasistencias, con documentación oficial (incapacidad médica expedida por IMSS) el Departamento de Recursos Humanos archiva las actas en el expediente individual del trabajador, quedando justificada su ausencia.</p> <p>Si el trabajador no presenta justificación, la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, a través del Departamento de Recursos Humanos, aplica el descuento de las inasistencias y prepara el aviso de rescisión laboral en original y 2 copias el cual deberá contener el motivo que originó la rescisión y turna a firma de la Dirección de Administración.</p>

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES	IX	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	16	Recibe, revisa y firma el aviso de rescisión previo acuerdo con el Director General y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, registra y envía al Departamento de Recursos Humanos.
	17	Entrega el aviso de rescisión al trabajador, quien debe firmar de recibido en la 1er. copia, en caso de negativa del trabajador de recibir el aviso, se hace constar que el trabajador se negó a recibirlo con la firma de dos testigos. En un plazo que no exceda de 5 días a partir de la fecha de rescisión, hace entrega del aviso a la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje, solicitando la notificación al trabajador y anexando la documentación correspondiente.
	18	<p>Inicia el trámite de Finiquito (Procede a la actividad No. 4)</p> <p style="text-align: center;">TERMINO DE CONTRATO POR INTERINATO O POR TIEMPO DETERMINADO</p>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	19	<p>Al término del contrato por interinato, por obra o por tiempo determinado y en caso de no existir recontractación, el Departamento de Recursos Humanos inicia el trámite de Finiquito (Procede la actividad No. 4).</p> <p style="text-align: center;">POR CESE Y CAUSAS PREVISTAS EN EL ART. 47 DE LA L. F. T.</p>
JEFE INMEDIATO	20	Solicita a la Dirección de Administración, proceda a los trámites correspondientes para dar por terminada las relaciones laborales con el trabajador, informando del incumplimiento de las obligaciones del trabajador.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	21	En coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos Bienes y Servicios y el Depto. de Rec. Humanos procede a levantar el acta administrativa misma que contendrá los hechos, la analiza y acuerda con el Director General si procede la baja, en caso de ser positivo procede a elaborar el aviso de rescisión laboral (original y 3 copias), lo firma y lo envía al Departamento de

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES	IX	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22	<p>Recursos Humanos.</p> <p>En caso de No proceder avisa al Jefe inmediato y turna asunto a la Subdirección de Recursos Humanos Bienes y Servicios para su archivo en el expediente del trabajador que se localiza en el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Entrega el aviso de rescisión al trabajador, quien debe firmar de recibido en la 1er. copia, en caso de negativa del trabajador de recibir el aviso, se hace constar que el trabajador se negó a recibirlo, con la firma de 2 testigos. En un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir de la fecha de rescisión, se hace entrega del aviso a la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje, solicitando la notificación al trabajador y anexando la documentación correspondiente.</p> <p>Inicia el trámite de Finiquito (Procede la Actividad No. 4)</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
DIRECTOR (A) GENERAL