

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.		
<b>Clave:</b> P-DJ-05	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2011		
<b>Autor:</b> Lic. Linda del Carmen Cabrera Ubieta		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez
<b>Puesto/firma:</b> Encargada del Área Jurídico Laboral		<b>Puesto/firma:</b> Directora Jurídica

**Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

**Alcance**

Aplica para el Encargado del Área Jurídico Laboral.

**Responsabilidad**

**Encargado del Área Jurídico Laboral:** Elaborar los convenios de terminación laboral y acudir a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en compañía del trabajador para la ratificación de los convenios respectivos.

**Referencias**

Clave	Nombre
-------	--------

**Formatos**

Clave	Nombre
-------	--------

**Definiciones:**

## **Procedimiento**

### **Subdirector de Recursos Humanos**

1- Turnar a la Dirección Jurídica el finiquito y cheque del trabajador correspondiente para la elaboración del convenio respectivo.

### **Encargado del Área Jurídico Laboral**

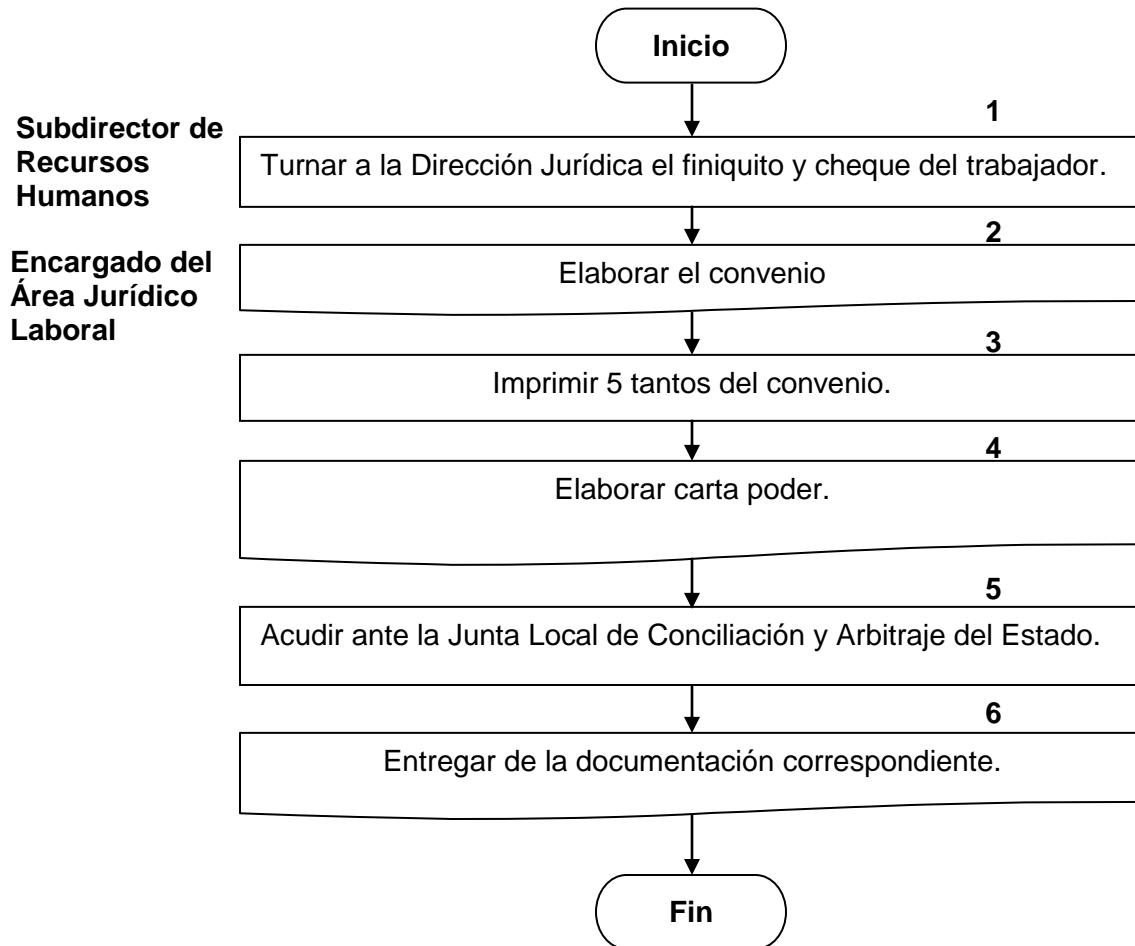
2- Elaborar el convenio

3- Imprimir 5 tantos del convenio y recabar las firmas del Director Administrativo, Subdirectora de Recursos Humanos y Dirección General.

4- Elaborar carta poder para comparecer ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado para la ratificación del convenio respectivo.

5- Acudir ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en compañía del trabajador para que proceda a ratificar el convenio respectivo entregando en ese acto el cheque que corresponde a su finiquito así como una carta de trabajo y oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado (mismos que previamente fueron entregados por la Subdirección de Recursos Humanos).

6- Elaborar y entregar un memo dirigido a la Dirección Administrativa con atención a la Subdirección de Recursos Humanos para hacer entrega de la póliza de pago, acuses de recibo de la carta de trabajo y el oficio señalado en el punto anterior, así como una copia simple del convenio celebrado entre el trabajador y el DIF Zapopan debidamente ratificado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable