

<b>Título:</b> Procedimiento para la indemnización de personal.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-10	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2011		
<b>Autor:</b> N/A		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b>		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### Objetivo

Establecer el procedimiento para la indemnización del personal.

### Alcance

Aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien informe del cese al trabajador y dará seguimiento al caso.

### Responsabilidad

**Subdirector de Recursos Humanos:** Solicitar el calculo de lo correspondiente a la indemnización al Área de Nomina, informar al trabajador del cese y en coordinación con la Dirección Jurídica a través del Área Jurídico Laboral dar seguimiento al caso hasta su conclusión.

### Referencias

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

### Formatos

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

### Definiciones

### **Procedimiento**

#### **Subdirector de Recursos Humanos**

1- Solicitar al Área de Nomina que realice el cálculo de lo que le corresponde al trabajador por concepto de indemnización de acuerdo al motivo que fuera: rescisión de relación laboral, renuncia voluntaria o defunción.

2- Solicitar a la Secretaria que cite al trabajador en una fecha y hora establecidas.

#### **Subdirector de Recursos Humanos y Área Jurídico Laboral (SOLO EN CASO DE RESCISION DE RELACION LABORAL)**

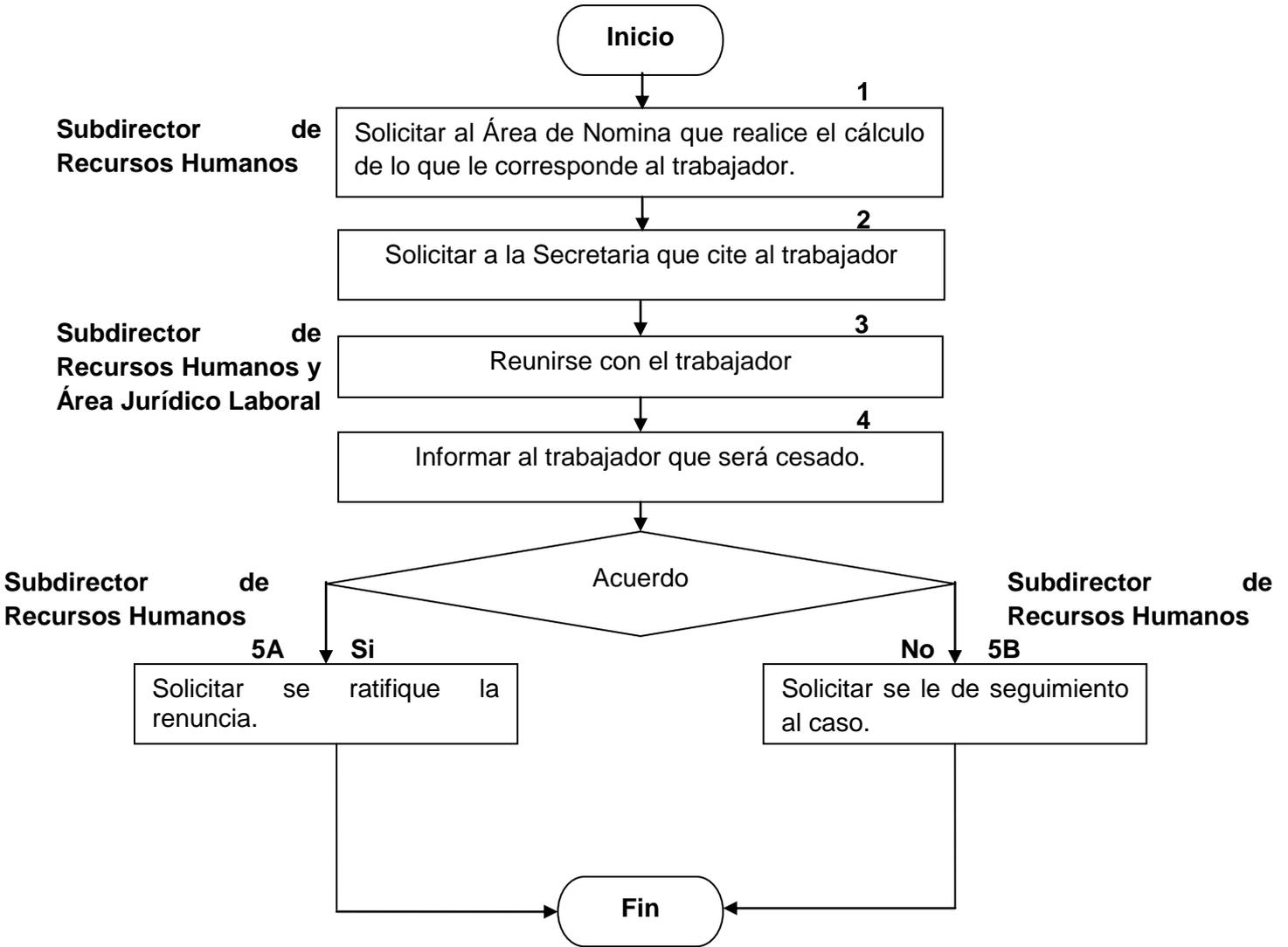
3- Reunirse con el trabajador.

4- Informar al trabajador que será cesado.

#### **Subdirector de Recursos Humanos**

5A- Si se llega a un acuerdo con el trabajador con respecto al cese, solicitar a la Dirección Jurídica que acudan al Tribunal de Conciliación y Arbitraje de para que se ratifique la renuncia.

5B- Si no se llega a un acuerdo con el trabajador, solicitar a la Dirección Jurídica que le de seguimiento al caso y se mantiene la coordinación entre la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica hasta la resolución del mismo.



**Hoja de registro de cambios**

4 de 4

Número	Fecha	Descripción	Responsable