

Código PI-JUR-02	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

Dirección Jurídica

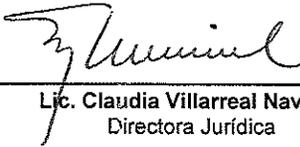
Despidos y Recisiones Laborales

Elaboró



Lic. Arám Jaír Hernández Cruz
Jefe de Oficina

Revisó



Lic. Claudia Villarreal Navarro
Directora Jurídica

Aprobó



Profr. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez
Director General

Código PI-JUR-02	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- Objetivo

Llevar a cabo los despidos y las recisiones del trabajador adscrito al Colegio, cuando haya incurrido en alguna falta a la normatividad del Colegio y/o en los supuestos del artículo 47° de la Ley Federal del Trabajo.

2.- Alcance

Aplicable a la Dirección General, y a los Planteles CECyTEC y Centros EMSaD adscritos al Colegio.

3.- Políticas de Operación

3.1.- El Jefe Directo del trabajador tenga evidencia de la falta administrativa al cumplimiento de alguna Normativa que rige al Colegio.

4.- Términos y Definiciones

4.1.- Términos

- 4.1.1.- DG.- Dirección General.
- 4.1.2.- DA.- Dirección Administrativa.
- 4.1.3.- DJ.- Dirección Jurídica.
- 4.1.4.- RH – Recursos Humanos
- 4.1.5.- JLCA.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- 4.1.6.- LFT.- Ley Federal del Trabajo.
- 4.1.7.- Colegio.- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila
- 4.1.9.- LRSP.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.2.- Definiciones

- 4.2.1.- Recisión Laboral.- acción de dejar sin efecto un contrato de trabajo, se anula o cancela un acto jurídico que se había contraído con anterioridad.
- 4.2.2.- Jurisdicción.- Ámbito o territorio en el que se ejerce esa autoridad o poder.
- 4.2.3.- Relación Laboral.- El acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

5.- Responsabilidad y Autoridad

5.1.- Dirección Administrativa

- 5.1.1.- Responsabilidades
 - Facilita expedientes del trabajador, expide los cheques y archiva los documentos originales del trabajador rescindido.
- 5.1.2.- Dirección Jurídica
 - Recibir y dar trámite a las Quejas y Actas Administrativas que den lugar a un despido o recisión laboral, llevar al trabajador ante la JLCA.



Código PI-JUR-02	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- Descripción

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe Directo del Trabajador	1	Notifica mediante un Oficio (F-PI-DG-DG1-01) a la DJ de la Falta, para después pedir por correo electrónico a la DA el expediente del trabajador involucrado del Centro EMSaD, Plantel CECyTEC o Dirección General.
Director Jurídico	2	Recibe de Dirección Administrativa el expediente del trabajador involucrado, con base en los antecedentes del expediente del trabajador y del diagnóstico de la falta administrativa que justifique su recisión laboral se inicia el proceso de preparar la papelería necesaria, realizando el convenio (ver plantilla de formato de convenio) para proceder a requerir el Finiquito a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico.
Director Jurídico	3	Cita al trabajador vía oficio, o llamada telefónica en las instalaciones del plantel o en su caso en la Dirección General, haciendo de su conocimiento la falta administrativa, motivo de la cita ante la DJ del CECyTEC. Se le da aviso de la recisión laboral y se le entrega el convenio para su lectura, mencionando las percepciones y deducciones que se otorgan. Se traslada el trabajador y el Director Jurídico a la JLCA para ratificar el convenio donde se plasma la recisión laboral. En caso de que el trabajador no acepte el finiquito se busca cerrar el caso ante las autoridades correspondientes, hasta que se cierre la acción de recisión. La DJ solicita a RH por correo electrónico la transferencia electrónica de la liquidación. En caso de negativa del trabajador se inicia un juicio. Se dá seguimiento ante la Junta Local de Conciliación
Director Jurídico	4	Se entrega documentos originales y firmados de recisión laboral cerrada a la Dirección Administrativa y se archiva en el expediente de RH.

Código PI-JUR-02	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 (DF-JUR-02 Diagrama de Flujo de Despidos y Recisiones laborales). F-007.

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 2 (RI-JUR-02 Riesgos Inherentes de Despidos y Recisiones laborales). F-009.

9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	DF-JUR-02 Diagrama de Flujo de Despidos y Recisiones laborales. F-007.
Anexo 2	RI-JUR-02 Riesgos inherentes de Despidos y Recisiones laborales. F-009.
Anexo 3	F-PI-DG-DG1-01 Oficio de CECYTEC
Anexo 4	Ejemplo de plantilla de Convenio