

Relaciones Laborales

Principios Generales

Ámbito de aplicación de la Ley Federal del Trabajo

("LFT"):

- Todas las Normas de trabajo tienden a conseguir un equilibrio y justicia social, con el objeto de propiciar **trabajos dignos*** en todas las relaciones de trabajo.
- El origen de la estas normas se encuentra dentro del artículo 123 (A) de la Constitución y por lo mismo son de orden público y aplicables en toda la República Mexicana. (Art. 1 LFT)

*Se entiende por **trabajo digno** aquellos que respetan la condición humana, no existe discriminación, se tiene acceso a la seguridad social, se recibe un sueldo remunerador, se recibe capacitación continua y se cuentan con condiciones optimas de seguridad e higiene

Interpretación de Normas Laborales

Ámbito de aplicación de la Ley Federal del Trabajo (“LFT”):

- En caso de duda con respecto a la interpretación de las normas de trabajo, prevalecerá aquella que más favorezca al trabajador.

Nuestra ley es 100% proteccionista del trabajador!!!!!!

- No producirá ningún efecto legal cualquier estipulación que sea contraria al derecho o que contenga renuncia de derechos para el trabajador.

“ES NULA cualquier disposición que contenga renuncia de derechos para el trabajador”

Contrato Colectivo de Trabajo

Disposiciones Generales:

- Es un contrato público con la obligación de su depósito ante la JFCA.
- Establece condiciones generales mínimas bajo las cuales un grupo de trabajadores presta sus servicios para un patrón en uno o varios establecimientos.
- Firmado por el patrón y el sindicato que represente el interés legítimo de la totalidad de los trabajadores. (STIC)
- Se revisa anualmente en su aspecto salarial y cada dos años en su clausulado (integral).
- Una copia simple de este documento debe estar en resguardo del conjunto. (sin tabulador)

Contrato Individual de Trabajo

Disposiciones Generales:

- Es un contrato privado, por medio del cual una persona se obliga a prestar un **servicio personal y subordinado**, recibiendo como contraprestación el pago de un **salario**; se establecen las condiciones básicas generales con las que inicia a laborar el empleado.
- La omisión de firmar este documento no priva al trabajador del goce de los derechos laborales, únicamente perjudica al patrón ante la imposibilidad de acreditar las condiciones reales bajo las cuales fue contratado el empleado.
- Aunque no exista contrato se presume su existencia con el simple hecho de que exista una prestación de un servicio personal, subordinado y remunerado.

Duración de las Relaciones de Trabajo

Tipos de duración de las relaciones de trabajo en Cinepolis

- 1. Determinado:** es aquel que contiene una fecha de inicio y fin previamente definidas, la baja de este contrato debe ser inmediata a su vencimiento ya que de lo contrario se vuelve indeterminado. (Todo empleado que ingrese a laborar a Cinepolis está obligado a firmar este contrato.)
- 2. Indeterminado:** es aquel no tiene una fecha de vencimiento definida. (planta)

Duración de las Relaciones de Trabajo

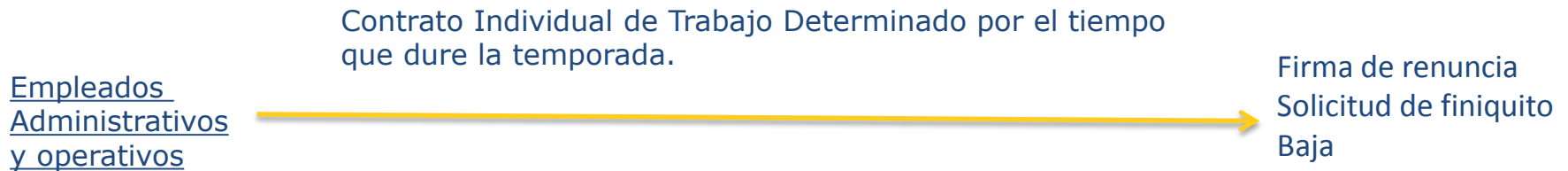
Tipos de duración de las relaciones de trabajo (Art.35 LFT).

La temporalidad de un contrato debe estar justificada de acuerdo a las siguientes hipótesis:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar (temporadas altas)
- II. Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador (incapacidades por maternidad)
- III. Por periodo de capacitación y evaluación previo a la cobertura de una vacante definitiva.

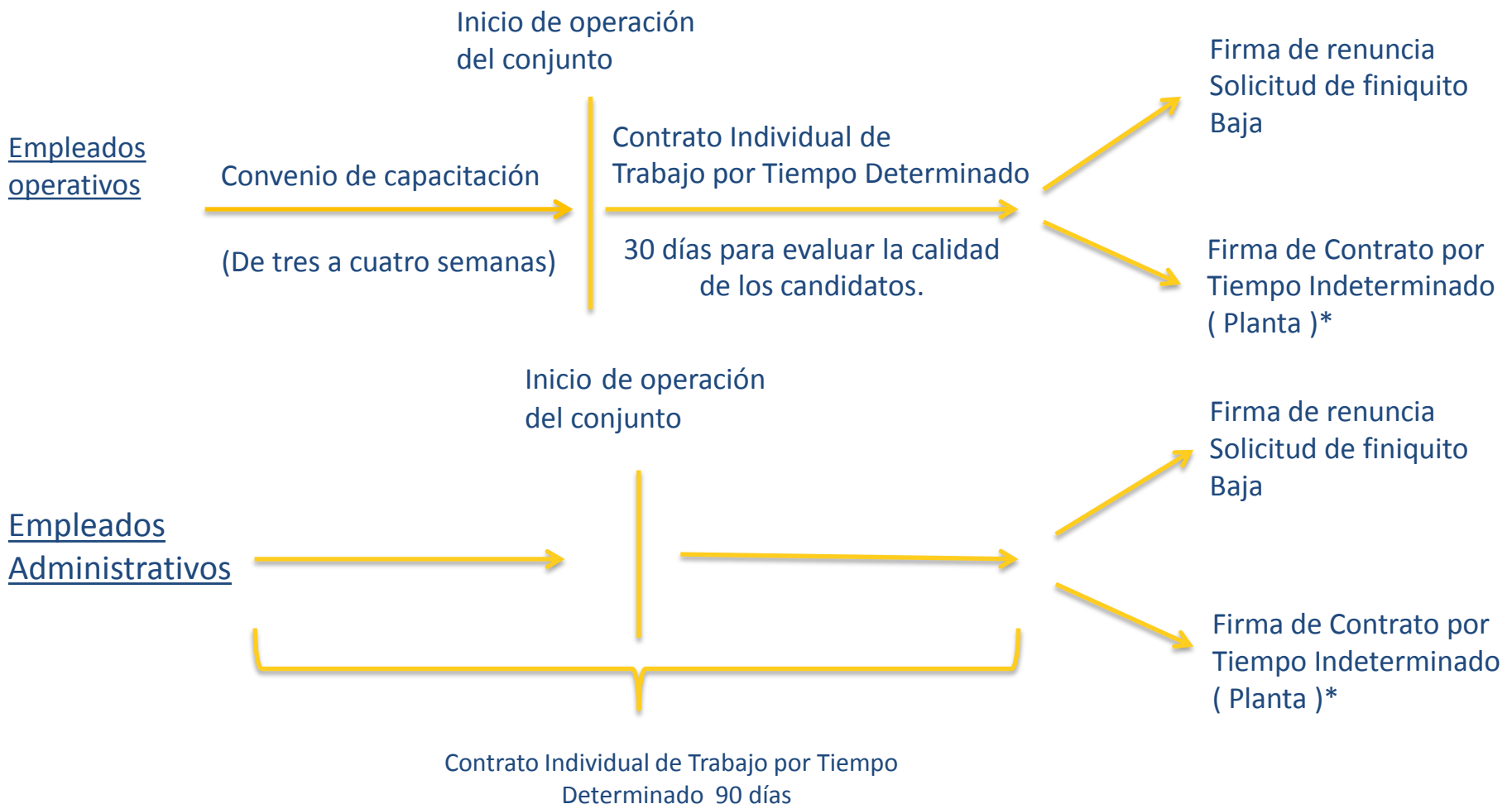
El contrato en cualquiera de sus modalidades debe especificar la naturaleza del mismo, a falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Contratación eventual para personal Administrativo y Operativo



- Solo podrá renovarse el contrato por casos excepcionales y siempre y cuando exista la autorización expresa de Relaciones Laborales.
- El empleado solo podrá ser contratado de forma permanente en caso de que la plantilla del Conjunto tenga disponible una vacante fija.

Contratación para aperturas y/o vacantes fijas



* Se deberá reconocer antigüedad al empleado desde la fecha de inicio del Contrato Individual por Tiempo Determinado.

Recibo de nómina

El recibo de nómina es el justificante administrativo que ampara el pago de un salario, al patrón le justifica y comprueba legalmente el cumplimiento de su obligación de pago de salario que a su vez implica la aceptación por parte del Trabajador de recibirlo y finiquitar el pago de prestaciones hasta ese momento.

El Recibo de Nómina elemento importantes a destacar los cuales son indispensables en el mismo, y los cuales no deben contener error.

- DATOS DE EMPRESA.
- DATOS DE EMPLEADO
- PERCEPCIONES
- DEDUCCIONES
- PERCEPCION NETA

DATOS EMPRESA		DATOS EMPLEADO	
Empresa	CINEPOLIS DE MEXICO, SA DE CV	ID Empleado	
Domicilio	AVENIDA CAMELINAS 3527 INT 902 LAS AMERICAS MORELIA MORELIA, MICH	Nombre	
RFC	CME981208VE4	Departamento	
Registro Patronal	C8976630102	Localidad	
Grupo Pago	003	Título Puesto	
Fecha Inicio Periodo	01-ENE-2013	Salario X Hora	F. Contratación
Fecha Fin Periodo	15-ENE-2013	SBC IMSS	
Entidad Pago	0005	RFC	
Cd Supervisor		IMSS	
Nomina	HORAS 2013 01	CURP	
		Tipo Empleado	0010 Permanente

Código	DESCRIPCIÓN	HORAS	IMPORTE	Código	DESCRIPCIÓN	HORAS	IMPORTE
SUELDO POR H SEPT DIA HOR PRIMA DOMIN FESTIVO	Sueldo por Hora Séptimo Día - Emple Prima Dominical FESTIVO PAGADO	99.00		ISR NETO CUOTA IMSS E	ISR Neto Cuotas IMSS Pagadas		
Total	PERCEPCIONES			Total	DEDUCCIONES		

PERCEPCIÓN NETA

Mediante la firma del presente recibo otorgo finiquito por los salarios y prestaciones señaladas en el periodo amparado, de igual forma manifiesto que los datos relacionados al puesto, sueldo por hora y fecha de ingreso son correctos, por lo que no me reservo acción o derecho alguno que ejercitar por estos conceptos con posteridad a la firma del presente recibo. Reconozco haber sido notificado a previa y oportunamente, que a partir del primero de enero del 2013 se realizó la sustitución patronal entre la empresa Servicios de Personal Cinepolis, S.A. de C.V. y Cinepolis de México, S.A. de C.V., quien a partir de esa fecha es mi único patrón.

(FIRMA)

NOMBRE COMPLETO DE PUÑO Y LETRA DEL EMPLEADO

Suspensión de las Relaciones de Trabajo



La Ley Federal del Trabajo permite, bajo condiciones especiales, que un trabajador pueda ausentarse por un periodo indeterminado cuando existen **causas legalmente justificadas y/o autorizadas** de forma excepcional por RL.

Los efectos de la suspensión son:

- El trabajador no está obligado a presentarse a laborar.
- El patrón no está obligado al pago de salario y prestaciones.

La suspensión no puede ser indefinida, debe estar sujeta a una causal claramente identificada, toda suspensión debe estar soportada en documentos que la acrediten, la suspensión no es causa justificable de suspensión.

Suspensión de las Relaciones de Trabajo



Causas de suspensión (legales) de las relaciones individuales de trabajo.

- I. La enfermedad contagiosa y/o incapacidad temporal por accidente o enfermedad de trabajo.
- II. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria y/o el arresto del trabajador.
- III. Cuando exista autorización expresa por parte de Relaciones Laborales para tal efecto.
- IV. Entres otras..

Suspensión de las Relaciones de Trabajo



Cuándo empiezan y cuándo cesan los efectos de una suspensión?

- Tratándose de la fracción I, desde el momento en que se tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo y cesan hasta que termine la enfermedad contagiosa y/o hasta que termine el periodo fijado por el IMSS.
- Tratándose de la fracción II, desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido o bajo arresto y cesan hasta el momento de ser absuelto o hasta que termine el periodo fijado por arresto (No mayor a 36 hrs).
- Tratándose de la fracción III, dura únicamente por el periodo comprendido en la autorización de Relaciones Laborales.

Suspensión de las Relaciones de Trabajo

Procedimiento y Obligaciones

Cuando se detecta la falta de un trabajador por un periodo superior a los tres días (a partir del cuarto) y sin que haya justificación legal o autorización de RL, debe hacerse lo siguiente:

- Documentar correctamente cada falta mediante acta administrativa con la intervención del personal con la misma categoría y en la misma jornada.
- Realizar la investigación por todos los medios para asegurarse que el trabajador no esta incapacitado, detenido, desaparecido o cualquier otra causa.

Suspensión de las Relaciones de Trabajo

Procedimiento y Obligaciones

- Con la información anterior, debe enviarse correo al socio de RRHH quien hará la valorización del caso, y enviará al trabajador a un grupo de pago especial.
- La vacante no podrá ser cubierta/duplicada hasta que no se haya obtenido la firma de la renuncia o bien hasta que se tenga la certeza del motivo de las inasistencias.

Grupo de Pago para Suspensión de la Relación de Trabajo

Concepto y efectos.

El grupo de pago especial sirve para identificar el estatus del personal en suspensión y evitar que por error u omisión se cubra el salario y prestaciones de este trabajador, actualmente tenemos un grupo de pago especial:

Grupo de Pago 200: Personal que por alguna razón justificada o no justificada debe quedar en suspensión mientras que el conjunto junto con las socias de RRHH obtengan la firma de la renuncia.

En este grupo permanecerán por el lapso de 60 días y al finalizar este termino se dará de baja de manera automática

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)



Concepto:

- Su elaboración es obligatoria y deriva de la LFT
- Es el conjunto de disposiciones de observancia obligatoria que norma “el como” deben comportarse y desarrollarse las actividades cotidianas, tanto para los trabajadores como para los patrones.
- Es el fundamento legal para establecer las medidas disciplinarias que pueden aplicarse a los trabajadores.
- Son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formule directamente la empresa para la operación de cada uno de los conjuntos. (Art. 422 LFT).

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)



A.- Obligaciones del Patrón. (Art. 132 LFT)

- Pagar salario y prestaciones en el día y lugar convenidos en el contrato individual de trabajo y/o contrato colectivo de trabajo. **(NO BITACORAS DE ADEUDO DE HORAS)**
- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Brindar capacitación y adiestramiento.
- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
- Entre otras....

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)

B.- Obligaciones de los Empleados (Art. 134 LFT)

- Cumplir con: RIT, LFT, contrato, normas de orden técnico y administrativo (Código de Conducta, Políticas Corporativas, etc.).
- Acatar órdenes e instrucciones del gerente y/o jefe inmediato.
- Desempeñar el trabajo con intensidad, oportunidad y esmero apropiados.
- Asistir al trabajo y presentarse puntualmente.
- Entre otras.....

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)

C.- Prohibiciones de la Empresa:

- Discriminación en contratación.
- Restricción de derechos que otorgan leyes.
- Fijar cláusulas contrarias al derecho a la moral o buenas costumbres.
- Establecer jornadas de labores mayores a las legales.
- Entre otras.....

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)



D.- Sanciones y/o Medidas Disciplinarias

Existen varias sanciones como medidas precautorias o de coacción para los trabajadores, el objetivo es disuadir a los empleados para que incurran en situaciones adversas al trabajo, tales como faltas, retardos y cualquier otra infracción a la LFT, RIT, normas de orden técnico y administrativo (Código de Conducta, Políticas Corporativas, etc.).

Solo se podrán imponer las sanciones que expresamente aparezcan estipuladas en el Reglamento Interior de Trabajo.

Actas de Hechos.



Procedimiento para su elaboración.

- Este formato nos sirve para documentar y declarar una situación anormal que puedo o no, estar en contra de cualquier disposición del RIT y/o de cualquier política corporativa de la cual no se tiene la certeza de la participación o responsabilidad de una persona o personas en los hechos asentados. **(NO ES UNA MEDIDA DISCIPLINARIA).**
- Se debe mencionar el nombre de la persona o personas que detectaron el hecho, así como los puesto que desempeña cada una.
- En el apartado de hechos se debe detallar circunstancias de tiempo, modo y lugar

Actas de Hechos

Procedimiento para su elaboración

- Se debe recabar el o los nombres completos y firmas de las personas que intervinieron en la constancia de hechos.
- Es válido que en este instrumento se agreguen fotos, declaraciones y cualquier material que sirva como evidencia.

ACTA DE HECHOS

Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año 20__ dos mil _____, y encontrándonos en la oficina de _____ de la empresa **CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V.** ubicada en el interior del domicilio de _____

_____ ; se reunieron (Nombres completos de las personas que intervienen para dejar constancia de los hechos ocurridos, especificando el puesto que desempeña cada uno), a efecto de dejar constancia de lo siguientes

HECHOS

Es el caso que (DESCRIBIR EL HECHO A DOCUMENTAR, ESPECIFICANDO DE LA MANERA MAS DETALLADA CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO, LUGAR Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS QUE SE CONSIDERENC PARA DEJAR CONSTANCIA DE UN HECHO DE PROBABLE VIOLACIÓN A NUESTRO RIT. O A CUALQUIER POLITICA CORPORATIVA).

Con lo anterior se levanta la presente acta para los efectos legales correspondientes, firmándola para constancia las personas que en ella intervinieron..

TESTIGO

TESTIGO

SR. _____ SR _____

TESTIGO

TESTIGO

SR. _____ SR _____



Actas Administrativas

Procedimiento para su elaboración

- Este documento es una herramienta de apoyo que nos sirve para investigar y documentar las faltas administrativas cometidas por un empleado. **(NO ES UNA MEDIDA DISCIPLINARIA).**
- Se debe especificar las personas que en ella intervienen y los puestos que desempeña en la empresa, cada una.
- En el apartado de hechos, es importante detallar circunstancias de tiempo, modo y lugar (que hizo y/o en que fue omiso el empleado, especificando que lineamiento es el que incumplió y las consecuencias negativas que esto genera para la empresa).

Actas Administrativas

Procedimiento para su elaboración

- Es importante siempre darle al empleado el derecho de réplica.
- Se debe recabar el nombre completo y firma del empleado (de puño y letra)

ACTA ADMINISTRATIVA	
Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año 20__ dos mil _____, y encontrándonos en la oficina de _____ de la empresa CINÉPOLIS DE MÉXICO S.A. DE C.V. ubicada en el interior del domicilio de _____;	
se reunieron el SR. (Nombre del jefe directo que levanta el acta administrativa) en su calidad de _____ (puesto del jefe directo que levanta el acta administrativa), el SR. _____ en su calidad de _____ (puesto del trabajador sancionado) y los SRS. _____ y _____, en su calidad de _____ (puesto del primer testigo) y _____ (puesto del segundo testigo), respectivamente y quienes fungen como testigos a efecto de dejar constancia de los hechos en que ha incurrido la persona mencionada en el desempeño de sus labores contratadas y subordinados para esta empresa.	
HECHOS	
El SR. _____, actualmente se desempeña en el puesto de _____ para la empresa CINÉPOLIS DE MÉXICO S.A. DE C.V. , teniendo como actividades inherentes a su cargo las que de manera enunciativa más no limitativa se señalan a continuación:	
Y es el caso que (DESCRIBIR EL HECHO O HECHOS EN QUE INCURRIO EL TRABAJADOR, ESPECIFICANDO EL DÍA, HORA, LUGAR, MOTIVO, PALABRAS TEXTUALES Y PERSONA O PERSONAS INVOLUCRADAS O CONTRA QUIEN COMETIO EL MISMO Y LOS DAÑOS QUE GENERÓ Y SI HUBIERON PERSONAS QUE PRESENCIARON LA FALTA FALTA ADMINISTRATIVA COMETIDA, MENCIONAR SUS NOMBRES Y LOS PUESTOS QUE DESEMPEÑAN CADA UNO).	
Acto continuo y en uso de la voz el trabajador SR. _____ manifiesta: (libremente se le debe dar intervención al empleado para que manifieste lo que a su interés convenga con respecto a los hechos de la presente acta administrativa).	
Con lo anterior se levanta la presente acta para los efectos legales correspondientes, firmándola para constancia las personas que en ella intervinieron, manifestando su conformidad con el contenido de la misma.	
POR LA EMPRESA CINÉPOLIS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. SR. (PUESTO)	POR EL TRABAJADOR: SR.
_____	_____
TESTIGO	TESTIGO
SR. _____	SR. _____

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)



Sanciones contenidas en el RIT:

- Recordatorio o amonestación verbal, se aplica para faltas no graves, es solo un llamado de atención.
- Amonestación escrita, sirve para documentar falta no grave, pero que debe documentarse, (Inasistencias, retardos, uniforme incompleto, etc.)
- Suspensión temporal de trabajo de uno a ocho días sin goce de sueldo y por días discontinuos. (no son vacaciones), toda suspensión debe ir acompañada de un acta administrativa que describa lo sucedido
- Rescisión del Contrato-Relación de Trabajo, **proceso que únicamente puede realizar Relaciones Laborales.**



Procedimiento en caso de suspensión:

- Notificación vía mail a Relaciones Laborales (falta y evidencia) con copia para la Gerencia Regional y Socio de RRHH Responsable.
- Comunicación con Relaciones Laborales y jefe inmediato. Réplica.
- Procedimiento de Investigación (Acta Hechos y/o administrativa)
- Coordinar con Relaciones Laborales la entrega del aviso de suspensión.
- La suspensión de un empleado puede ir de 1 a 8 días y la aplicación debe ser de forma discontinua.



Baja de Personal

Terminación de la Relación de Trabajo:

Causas de terminación.

- I. Mutuo consentimiento de las partes.
- II. La muerte del trabajador.
- III. La terminación de la temporada alta y/o contrato determinado
- IV. La incapacidad física o mental.

Pedir la renuncia al trabajador **NO ES UNA CAUSA VALIDA DE TERMINACIÓN DE LA RELACION DE TRABAJO**, Consecuencias legales en juicio, por no acreditarse la causa (Arts. 48 y 55 LFT).



Renuncia

Acto unilateral por medio del cual, el trabajador de manera voluntaria manifiesta su decisión de dar por terminada la relación de trabajo.

Requisitos:

- Debe hacerse por duplicado en hoja blanca y sin ningún tipo de membrete. (en formato establecido)
- No se deberán llenar los espacios en blanco con pluma (Nombre, puesto, lugar y fecha)
- Deben asegurarse que la fecha impresa de la renuncia y la ratificación que haga el trabajador de puño y letra sea la misma.
- Deberá capturarse la baja cuanto antes en PS asegurándose de que coincida con la fecha de la renuncia.

Renuncia



- Se deberá revisar que la firma de la renuncia, sea la misma que aparece en su identificación oficial (debe existir una copia en el expediente, o pedirle una)
- Sin excepción debe contener las huellas digitales del trabajador de acuerdo a lo descrito en el instructivo.
- Para la firma y ratificación, se puede utilizar tinta azul o negra.
- En caso de no tener impresora o tóner disponible, el trabajador debe copiarla de puño y letra.
- El texto de la renuncia **NO** puede ser modificado, deberán apegarse al formato establecido.

1.- Señalar lugar y fecha

2.- Nombre de la empresa que los contrata.

3.- Nombre completo del trabajador

4.- Puesto del trabajador

5.- Firma y nombre completo del trabajador puesto de puño y letra.

7.- Huellas digitales. A un costado de cada firma de deberá estampar las huellas digitales de los dedos índices de tal manera que la firma quede en medio de ambas huellas.

6.- Esta leyenda debe ir escrita de "PUÑO Y LETRA" seguida de su nombre completo sin abreviaturas, firma y huellas de los índices una de cada lado

Cinepolis de Mexico, S.A. de C.V.
Avenida Camelinas # 3027, 902,
Colonia Las Americas Morelia, Mich.

_____ , _____ , a _____ 2010.

El que suscribe _____ por mi propio derecho y por así convenir a mis intereses, en esta fecha doy por terminada la relación de trabajo que me unia con CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V., para quien me venia desempeñando a últimas fechas bajo la categoría de _____ y siempre dentro de un horario legal sin exceder los límites establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Dejo constancia para todos los efectos legales a que haya lugar que no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios ordinarios, extraordinarios, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, séptimos días, prima dominical, días festivos, ya que todo lo anterior se me cubrió puntualmente y en la forma establecida por la ley.

También manifiesto que no sufrí riesgo de trabajo alguno, ni enfermedad profesional alguna durante el tiempo de la prestación de mis servicios, reconociendo que siempre estuve inscrita ante el IMSS, INFONAVIT y SAR, y siempre fueron cubiertas en tiempo y forma el pago de las cuotas respectivas ante dichos institutos.

Por todo lo anterior es por lo que no me reservo acción o derecho alguno que ejercitar con posterioridad por ninguna vía legal ni en contra de CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V. y/o SERVICIOS DE PERSONAL CINEPOLIS S.A. DE C.V. y/o de quienes sus derechos legalmente representen.

Atentamente

SR. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ratifico mi renuncia con fecha ____ de ____ de 2013
SR. XXXXXXXXXXXXXXXX
Firma
Huellas



Rescisión de las Relaciones de Trabajo

Rescisión de la Relación Individual de Trabajo imputable al trabajador (Art. 47 LFT)

Solo el área de Relaciones Laborales está facultada para llevar a cabo el procedimiento.

Causales de rescisión:

- Hacer mal uso de las herramientas de trabajo, autorizar accesos, o comerciar con productos.
- Incurrir en faltas de probidad u honradez.
- Tener más de tres faltas (a partir de la cuarta) en un periodo de 30 días.
- Violación grave o reiterada de la LFT, RIT, normas de orden técnico y administrativo (Código de Conducta, Políticas Corporativas, etc.).
- Entre otras que establece la Ley

Autoridades facultadas para aplicar las normas de trabajo

Estas autoridades son Tribunales Sociales y forman parte del poder ejecutivo

1.- Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

- Condiciones Generales de trabajo, capacitación y adiestramiento.
- Condiciones de Seguridad e Higiene

2.- Procuraduría de la Defensa del Trabajo

- Citas conciliatorias previas a una demanda

3.- Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales.

- Demandas laborales, laudos, requerimientos de ejecución (pago /embargo)

Autoridades facultadas para aplicar las normas de trabajo

NOTIFICACIONES

Personas a través de las cuales notifican son:

1.- Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

-Inspectores Locales y/o Federales

2.- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

-Trabajador

3.- Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales.

-Actuarios Locales / Federales

Notificaciones

Procedimiento para recepción de notificaciones

- Únicamente se pueden recibir notificaciones dirigidas a CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V. y/o a personas físicas que aparezcan en las listas de nómina del cine de que se trate.
- En caso de que la notificación vaya dirigida a empresa diversa, se le debe acreditar al notificador mediante licencia de funcionamiento o cualquier otro documento en el que aparezca que el nombre de la empresa que opera en ese domicilio es únicamente CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V.

NOTIFICACIONES

Procedimiento para recepción de notificaciones

- En caso de que la notificación vaya dirigida a persona distinta de las que laboran en el cine se le debe acreditar al notificador que la persona que busca, no labora en ese cine, mediante listas de nómina.
- Al momento de recibir la notificación se debe firmar asentando la leyenda **“RECIBO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V.”**
- Una vez recibida la notificación se debe inmediatamente dar aviso a Relaciones Laborales.

Consejos Prácticos

- Es responsabilidad de Recursos Humanos la administración de los expedientes de personal y en ellos se debe resguardar toda la documentación referente al empleado.
- Los recibos de nomina deben estar resguardados en carpeta por separado, ordenados por quincena.
- Todo faltante debe estar documentado en acta administrativa seguido de vale de caja debidamente firmado por el empleado.



Consejos Prácticos

- Los vales de caja únicamente pueden ser descontados en la quincena siguiente inmediata.
- Documentar y recopilar todas las pruebas tales como actas, constancias, declaraciones de testigos, asegurándose de detallar en ellas circunstancias de tiempo modo y lugar.
- Es de suma importancia que cada documento sea original y contenga la "FIRMA" y NOMBRE "COMPLETO" del empleado.



Consejos Prácticos

Recuerden que la Ley Federal del Trabajo, protege al trabajador, y ...

- No le permite errores al patrón.
- Un error en la instrumentación del despido, puede costar mucho dinero y desprestigio si se pierde un juicio.
- El despido es una medida disciplinaria, no es un fin, por ello hay que valorar las faltas en las que incurre el empleado así como los documentos que soporten la infracción antes de llevar a acabo la rescisión.



JUAN ROJAS (ZONA NORTE)	VACANTE (ZONA CENTRO)	KARINA ARIAS (ZONA SUR)
BAJA CALIFORNIA NORTE	AGUASCALIENTES	JALISCO
SONORA	ZACATECAS	COLIMA
CHIHUAHUA	GUANAJUATO	MICHOACAN
COAHUILA	QUERETARO	PUEBLA
SINALOA	HIDALGO	TLAXCALA
NAYARIT	ZONA METROPOLITANA (D.F. ESTADO DE MEXICO)	OAXACA
BAJA CALIFORNIA SUR		TABASCO
NUEVO LEON		CHIAPAS
TAMAULIPAS		YUCATAN
DURANGO		QUINTANA ROO
SAN LUIS POTOSI		GUERRERO
		VERACRUZ