



POLITICA PARA PROCESAR LA SEPARACIÓN VOLUNTARIA DEL PERSONAL

CODIGO:
CM-K-O-24

FECHA DE EMISION:
04/04/ 2019

FECHA DE ÚLTIMA REVISION:
28/03/2019

REVISION No.:
01

DEPARTAMENTO:
CAPITAL HUMANO /
AREA LEGAL

PAGINA:
1 de 5

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y controles necesarios para el correcto proceso de las bajas por renuncia voluntaria, con la finalidad de cumplir los requisitos del marco legal y laboral, salvaguardando los Derechos Humanos, las garantías individuales y la dignidad de los trabajadores.

II. ALCANCE.

La presente política tendrá aplicación en todas y cada una de las áreas de la empresa CARRIZAL MINING S.A DE C.V. Áreas operativas y administrativas: Mina Carrizal, Mina Monte, Planta de Beneficio y Oficinas centrales.

III. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.

- **Renuncia Voluntaria:** Cuando el trabajador por voluntad propia decide terminar la relación de trabajo con la empresa.
- **Ratificación de renuncia voluntaria:** Documento autorizado, elaborado e implementado para corroborar la decisión del trabajador de renunciar y dar por terminada su relación laboral con el patrón.
- **Entrevista de Salida:** Documento en donde el trabajador explica de manera detallada las causas y motivos de su renuncia voluntaria.
- **Formato de entrega de equipo de protección personal:** Documento con el cual se hace la recepción del equipo de protección personal que le fue proporcionado al empleado y/o trabajador por la empresa.
- **Finiquito:** El finiquito corresponde al pago de las prestaciones contractuales de la Ley Federal de Trabajo y se otorga al presentarse una renuncia voluntaria
- **Formato de Renuncia Voluntaria:** Documento autorizado, elaborado e implementado internamente para dar inicio al trámite de renunciaciones voluntarias.
- **Ley Federal del Trabajo (LFT):** Conjunto de normas jurídicas que rigen las relaciones entre trabajadores y patrones.

IV. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.



- a. Todo empleado de confianza que presente renuncia voluntaria, deberá ser por escrito en un tiempo no menor de quince días naturales, presentándola al departamento de capital humano y/o área legal, esto con la finalidad de garantizar la correcta entrega y recepción de los resguardos e información que estén bajo su responsabilidad.
- b. En caso de los trabajadores operativos, la renuncia se puede presentar de manera inmediata, donde el área legal tendrá que cerciorarse de que el trabajador realice la entrega del material y/o herramienta que pueda tener a su cargo.
- c. Una vez que se concluyen los procesos de entrega de material tanto para los empleados operativos como de confianza, se procede con la entrega al trabajador del formato CM-K-F-09 CM-K-F-10 que corresponden a los formatos de (renuncia voluntaria y ratificación), documentos que serán entregados únicamente por el departamento de capital humano y/o área legal. Mismos que el trabajador deberá firmar, así como poner su huella digital y posteriormente deberá firmar la ratificación de renuncia voluntaria.
- d. En el caso de ambos trabajadores, el pago de finiquito podrá hacerse mediante transferencia electrónica previo a la firma de una autorización que deberá llenarse y firmarse en el área legal o bien en el área de capital humano, de igual manera se hace entrega de cheque el cual puede ser entregado de manera personal y/o carta poder según sea el caso.

V. SANCIONES.

- Si no se hace la entrega de material, herramienta, vehículo, casa, habitación, equipo de cómputo, se hará la deducción correspondiente del finiquito con finalidad de resarcir los daños ocasionados.
- La sanción aplicada por falta de entrega de lo ya mencionado en el punto anterior, estará respaldada por el resguardo que está firmado por el empleado o trabajador con el departamento de control interno y/o activo fijo.

VI. GENERALES.

- En cuanto a los empleados, al firmar el contrato se dan por enterados del proceso de renuncia voluntaria.

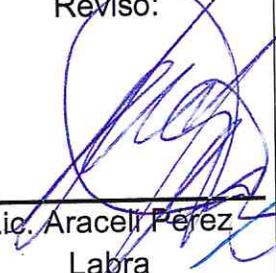


- El cumplimiento de cada uno de los puntos permitirá agilizar el proceso de la renuncia voluntaria así como de la ratificación de la renuncia voluntaria.
- La información a las áreas correspondientes sobre la renuncia voluntaria debe ser en tiempo y forma.

VII. LEGISLACION APLICABLE

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- CM-K-F-09 Formatos de Renuncia Voluntaria
- CM-K-F-10 Formato Ratificación de Renuncia Voluntaria.
- CM-K-F-49 Formato de entrevista de salida
- CM-K-F-11 Formato de Entrega de Equipo de Protección Personal

VIII. ELABORACION Y AUTORIZACION

Elaboró: 	Va. Bo: 	Revisó: 	Autorizó: 
Lidia Martínez Solano Asistente Área Legal	L.E.M. Itzel Andrea Silva Hernández Sptte. Del departamento de Capital Humano.	Lic. Araceli Pérez Labra Gerente de Admon. Y Finanzas	Ing. Sergio Augusto Duran Arredondo Gerente General de la empresa.

ÁREA	CODIGO DEL DOCUMENTO	NO. COPIA	PUESTO RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA
Gerencia General			Gerente General	Sergio A. Duran Arredondo



POLITICA PARA PROCESAR LA SEPARACIÓN VOLUNTARIA DEL PERSONAL

PAGINA:
4 de 5

Gerencia de Administración y Finanzas	CM-K-O-24	01	Gerente de Administración y Finanzas	Araceli Pérez Labra
Gerencia de Servicios Técnicos			Gerente de Servicios Técnicos	Luz María Sánchez Rosales
Gerencia de Riesgos			Gerente de Administración de Riesgos	Mireya Aguiar Duran
Gerencia de Operaciones			Gerente de Operaciones	Alfonso Andrade Torres
Mantenimiento Planta			Superintendente de Mantenimiento Planta	Rafael López Rangel
Mantenimiento Mina			Superintendente de Mantenimiento Mina	
Planta Beneficio			Superintendente de Planta Beneficio	Jose Arturo Castolo González
Mina Carrizal			Superintendente de Mina Carrizal	Francisco Alday
Mina Monte			Superintendente de Mina Monte	Octavio Alvarado
Seguridad			Superintendente de Seguridad	Alma H. Calva Arroyo
Salud Ocupacional			Jefe de Salud Ocupacional	Alma Calva arroyo
Protección Ambiental			Superintendente de Protección Ambiental	Gilberto Rojo
Geología y Exploración			Superintendente de Geología y Exploración	Luis Martin Portugal
Proyectos y Mecánica de Rocas			Superintendente de Proyectos y Mecánica de Rocas	Vioel Espino
Planeación e Ingeniería			Superintendente de Planeación e Ingeniería	Ing. Carlos Eduardo Guerrero
Laboratorio Químico			Jefe de Laboratorio Químico	Ma. Dolores de Lara
Embarque y Ventas			Jefe de Embarques y Ventas	Antonio Villanueva
Mantenimiento Automotriz			Jefe de Mantenimiento Automotriz	Gilberto Díaz Lamarque
Capital Humano			Superintendente de Capital Humano	Itzel A. Silva Hernández
Suministros			Superintendente de Suministros	Ana Isabel Silva
Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Mariela Sarahi González		
Control Interno y Activo Fijo	Jefe de Control Interno	Edwin P. Rivera García		



IX.- HISTORIAL DE CAMBIOS

NUMERO DE REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04/04/2019	Emisión