



# Política de Terminación de la Relación Laboral





Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción

## POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### OBJETIVO

- Concluir la relación laboral con cualquier trabajador de la Cámara, sus Instituciones y Delegaciones respetando siempre el marco legal y derechos de los trabajadores.
- Dar claridad a la terminación de la relación laboral en cualquiera de los siguientes casos:
  - ✓ Por decisión del empleado.
  - ✓ Por la terminación del contrato o proyecto que le dio origen.
  - ✓ Por consentimiento mutuo entre las partes.
  - ✓ Por rescisión del contrato laboral. Cuando el trabajador comenta alguna de las faltas definidas en el contrato laboral o las señaladas en la Ley Federal del Trabajo (capítulo IV y V).
  - ✓ Por la incapacidad física o mental permanente del empleado.
  - ✓ Por jubilación o la muerte del trabajador.

### ALCANCE

La presente política aplica para la Cámara, sus Instituciones y Delegaciones y va desde los motivos que dieron origen a la terminación de la relación laboral, hasta la entrega del finiquito o liquidación.

## DEFINICIONES

- **Empleado o Trabajador:** Es la persona física que presta a otra, persona física o moral, un trabajo subordinado (LFT, Art. 8°).
- **Patrón:** Es la persona física o moral, que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores (LFT, Art.10°).
- **Renuncia:** El trabajador en cualquier momento podrá dar por terminada la relación de trabajo en forma unilateral (LFT, Art. 53 fracción III).
- **Rescisión de la Relación de Trabajo, sin Responsabilidad para el Patrón:** El patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada (incumplimiento de las obligaciones del trabajador), sin incurrir en ninguna responsabilidad (LFT, Art.47).
- **Finiquito:** Es el pago proporcional de vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, devolución de fondo de ahorro del trabajador, pago de fondo de ahorro patronal, pago de prima de antigüedad (sólo en caso de personal que tiene 15 años de antigüedad o más), descuento por adeudo de vacaciones, descuentos de adeudos por préstamos personales, especiales o de fondo de ahorro, descuentos por pensiones alimenticias, descuentos por créditos INFONAVIT, descuentos por créditos INFONACOT, descuentos por concepto de ISR, y descuentos por adeudos de vales de despensa.
- **Indemnización:** Es el pago proporcional de vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, devolución de fondo de ahorro del trabajador, pago de fondo de ahorro patronal, descuento por adeudo de vacaciones, descuentos de adeudos por préstamos personales, especiales o de fondo de ahorro, descuentos por pensiones alimenticias, descuentos por créditos INFONAVIT, descuentos por créditos INFONACOT, descuentos por concepto de ISR, y descuentos por adeudos de vales de despensa.

En caso de ser un despido injustificado además de considerar los puntos mencionados arriba, se realiza el pago de prima por antigüedad y las

indemnizaciones que marca la Ley Federal del Trabajo, en los artículos 48 y 50 de 3 meses de sueldo.

## 1. RENUNCIA VOLUNTARIA

### ACCIONES

- **Cuando el trabajador decida separarse de CMIC, sus Instituciones o Delegaciones por motivos personales, deberá:**
  - a) Dar aviso por escrito (**Carta de Renuncia**) a la Gerencia de Capital Humano en Oficina Central o al Gerente en las Delegaciones, con copia para su jefe inmediato, por lo menos 15 días antes de la fecha de renuncia.
  - b) Llenar formato autorizado de **Solicitud de Finiquito o Liquidación CMIC-F-GCH-EN-2022 (Anexo A)**
  - c) Dicho documento (carta de renuncia) debe ser el aprobado y emitido por la Dirección Jurídica de Oficina Central.
  - d) Carta de Renuncia deberá contener nombre, firma y huella digital.
  - e) Siempre y cuando el trabajador haya firmado previamente su carta de renuncia, deberá realizar un acta entrega formal de su puesto a su jefe inmediato y de los objetos que pertenezcan a la Institución y que hayan estado bajo su resguardo con el **Formato de Entrega de Puesto** (equipo de cómputo, teléfono, llaves de oficina o gaveta, credencial institucional, etc.) (**Anexo B y C**)
  - f) Llenar **Encuesta de Salida**, con la finalidad de conocer los motivos que originaron su renuncia. (**Anexo D**)
  - g) Firmar y plasmar su huella digital de conformidad en todos y cada uno de los documentos autorizados para este fin (finiquito, recibo del finiquito y carta renuncia).
  
- **La Gerencia de Capital Humano, será responsable de:**
  - a) Verificar que la carta renuncia contenga los elementos requeridos (nombre, firma y huella digital del trabajador)
  - b) Aplicar la Encuesta de Salida, para conocer los motivos que originaron la renuncia.
  - c) Verificar con el área de nómina si el trabajador cuenta con algún tipo de adeudo.
  - d) Verificar con el Jefe inmediato, si el trabajador ya hizo entrega formal del puesto y de los objetos que pertenecen a la Institución, de forma adecuada.
  - e) Cancelar becas que se tengan otorgadas a favor del trabajador.



Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción

## POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

- f) Una vez que fue aprobada la renuncia; el área de nómina será la responsable de proporcionar el cálculo del finiquito a la Gerencia de Capital Humano, para su Vo. Bo y el de la Dirección Administrativa.
- g) Tramitar el cheque o transferencia electrónica y acordar fecha y hora de entrega con el trabajador.
- h) Efectuar el pago al trabajador, recabando las firmas y huella digital correspondientes en los documentos autorizados para este fin. (finiquito, recibo finiquito y carta renuncia).
- i) Una vez que se tenga todos los documentos firmados, se notificará al área de nómina para que se lleve a cabo las bajas en el sistema de nómina y seguro social.
- j) Entregar a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos, copia del Finiquito firmado para su registro contable.
- k) Archivar copia del finiquito en el expediente del trabajador.

### 2. RECISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRÓN:

#### MOTIVOS

- **Motivos marcados en el Manual de Derechos y Obligaciones**

- a) Dedicarse durante las horas de trabajo a la realización de actividades ajenas a la Institución.
- b) Sacar del lugar de trabajo útiles, herramientas, materia prima, equipo, vehículos o cualquier otro objeto propiedad de la Institución, sin autorización dada por escrito de las personas autorizadas para hacerlo.
- c) Dormirse durante las horas de trabajo, tratándose del personal de vigilancia.
- d) Introducir, ingerir o comercializar bebidas embriagantes o estupefacientes en la Institución, así como armas de cualquier tipo.
- e) Ser cómplice en cualquiera de los actos señalados en los 4 puntos anteriores.
- f) Reincidir por cuarta ocasión en faltas que hayan sido causa de suspensión.

- **Motivos marcados en la Ley Federal del Trabajo marcados en el artículo 47° inciso 1**

#### Copiar artículos

- a) Engañar a la Institución, al tiempo de celebrarse el contrato con certificados o referencias en las que se le atribuya capacidad, conocimientos, aptitudes o facultades de que carezca.



## POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

- b) Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la Institución.
- c) Cometer contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos marcados en el punto anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar de trabajo.
- d) Cometer fuera del servicio contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos del inciso "b", si son de tal manera graves y que hagan imposible el cumplimiento de la relación laboral.
- e) Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo.
- f) Ocasionar los perjuicios indicados en el punto anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que sea la causa única del perjuicio.
- g) Comprometer por su imprudencia y descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él.
- h) Cometer actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- i) Revelar secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado.
- j) Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días sin permiso del patrón y sin causas justificadas.
- k) Desobedecer al patrón o sus representantes sin causa justificada, tratándose del trabajo contratado.
- l) Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- m) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica.
- n) La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador pena de prisión.
- o) Las análogas a las anteriores de igual manera graves o de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.



Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción

## POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### 2. RECISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRÓN:

#### ACCIONES

#### La Gerencia de Capital Humano, será responsable de:

- a) El responsable del área (Oficina Central) o Gerente de la Delegación que solicite la baja de un trabajador, deberá entregar a la Gerencia de Capital Humano un escrito indicando las causales de rescisión de contrato. Para que este sea válido, deberá contener las causales que se encuentran estipuladas por la Ley Federal del Trabajo o por el Manual de Derechos y Obligaciones.
- b) La persona que este solicitando la baja del trabajador, deberá indicar la fecha.
- c) La Gerencia de Capital Humano verificará con jurídico y los asesores jurídicos laborales externos que las causales de rescisión de contrato sean válidas y se puedan aprobar.
- d) Notificará a la Dirección de Operaciones las causas por las que se está solicitando la baja del trabajador, con la finalidad de contar con su Vo. Bo y continuar con el trámite.
- e) Verificar con el área de nómina si el trabajador cuenta con algún tipo de adeudo.
- f) Cancelar becas de capacitación que se tengan otorgadas a favor del empleado.
- g) Se le notificará a la Dirección Jurídica, ya que todos los despidos deberán ser negociados por ella.
- h) Una vez que fue aprobada la Rescisión de la Relación de Trabajo, sin Responsabilidad para el Patrón; el área de nómina será la responsable de proporcionar el cálculo de las propuestas a la Gerencia de Capital Humano, para su Vo. Bo y el de la Dirección de Operativa.
- i) Los Gerentes de las Delegaciones no están autorizados para negociar la Rescisión de la Relación de Trabajo, sin Responsabilidad para el Patrón, deben contar con el apoyo de un abogado local y notificar previamente a la Gerencia de Capital Humano y a la Dirección Jurídica, para que estas le brinden asesoría.
- j) La Dirección Jurídica se encargará de coordinar con el Abogado externo fecha y hora de la negociación con el trabajador, en el caso de Oficina Central.
- k) La Dirección Jurídica notificará al Gerencia de Capital Humano el monto del cheque, para que se tramite y en caso de que se haya acordado con el abogado externo la entrega de una constancia laboral para el trabajador, dar aviso para que se elabore.
- l) Todas las Indemnizaciones o Rescisiones de Trabajo, sin Responsabilidad para el Patrón deberán cerrarse ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado.



Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción

## POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

- m) El Abogado externo efectuará el pago al trabajador, recabando las firmas y huella digital correspondientes en los documentos autorizados para este fin. (finiquito, convenio, recibo finiquito y carta renuncia)
- n) La Dirección Jurídica entregará copia a la Gerencia de Capital Humano del acuerdo ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- o) Una vez que se tenga todos los documentos firmados, se notificará al área de nómina para que se lleve a cabo las bajas en el sistema de nómina y seguro social.
- p) Entregar a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos, copia del Finiquito firmado para su registro contable
- q) Archivar copia del finiquito en el expediente del trabajador.



Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción

# POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

## ANEXO A



Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción

Formato para el Cálculo de Finiquito y/o Liquidación

CMIC-F-GCH-EN-2022

Fecha de Solicitud: _____		
Nombre del trabajador: _____	Delegación e Institución _____	
Puesto: _____		
Fecha de ingreso: _____	Fecha de baja: _____	
Sueldo Mensual: _____		
Salario Nominal _____	Salario Integrado: _____	
Fondo de ahorro (acumulado): _____	Despensa (a favor o en contra del trabajador, indicar sólo los días): _____	Favor: (sólo días) _____
Último ISR: _____		En contra: (sólo días) _____
Adeudo de Préstamos Personales, Amortización INFONAVIT y Préstamo FONACOT (DESCUENTO EN FINIQUITO)		
VACACIONES:	Saldo a favor: (sólo días) _____	Saldo en contra: (sólo días) _____
Pensión Alimenticia (monto): _____		Pensión Alimenticia (%): _____
Nombre del Presidente de la Delegación: _____		
Motivo de la baja:	Renuncia Voluntaria: _____	Jubilación: _____
	Liquidación: _____	
Fecha de pago de quincena: _____	Fecha de pago de despensa: _____	
Comentarios: _____		

(nombre)

\_\_\_\_\_  
Presidente de Comité Directivo

(nombre)

\_\_\_\_\_  
Gerente General



# POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

## ANEXO B

### FORMATO ENTREGA DE PUESTO

Fecha \_\_\_\_\_

#### DATOS GENERALES

- Nombre \_\_\_\_\_
- Puesto \_\_\_\_\_
- Área \_\_\_\_\_
- Nombre del Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

#### RESGUARDOS ASIGNADOS

NO	CONCEPTO	TIENE		ENTREGO	
		SI	NO	SI	NO
1	Computadora de Escritorio / Laptop				
2	Impresora / Scanner / Disco Duro portátil / Cámara Fotográfica				
3	Celular asignado por la Institución				
4	Caja chica asignada por la Institución				
5	Información del área y del puesto				
6	Préstamos personales o descuentos				
7	Credencial de la Institución				
8	Artículos de oficina para el trabajo				
9	Herramienta o equipo asignado por la Institución				
10	Llaves de oficina, autos o instalaciones				
11	Otros resguardos (especifique)				

**NOTA**

*Se requiere que anexo a este formato exista una relación detallada de la información entregada*

NOMBRE Y FIRMAS DE LIBERACIÓN DE RESGUARDOS			
EMPLEADO	JEFE INMEDIATO	ÁREA DE T.I.	ÁREA DE CONTABILIDAD



# POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

## ANEXO C

**cmic** Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de dos mil veintiuno, se reunieron en las Oficinas Centrales de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, ubicada en Periférica Sur 4839, Col. Parques del Pedregal, Ciudad de México, en la \_\_\_\_\_ (nombre de quien entrega y cargo) \_\_\_\_\_ (Vía \_\_\_\_\_ (Testigo del área) y la LIC. **IRIJANA GUADALUPE ALFARO SANTOS**, Directora Operativa de CMIC y la LIC. **GRACIELA OSNAYA FIGUEROA**, Gerente de Capital Humano, identificándose todos los intervinientes con su credencial para votar, de las cuales se anexa copia simple a la presente. **(ANEXO UNO)**.

La reunión se realiza con motivo de la entrega que realiza del cargo el \_\_\_\_\_ quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones a documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en \_\_\_\_\_ en la Ciudad de México y el correo electrónico personal \_\_\_\_\_.

Lo anterior para efectos de dejar constancia en la presente acta, el status que guardan los temas, asuntos y recursos que tuvo asignado bajo su cargo \_\_\_\_\_ durante el ejercicio de sus funciones, procediendo a realizar acto de Entrega-Recepción de los recursos que en el cuerpo del presente instrumento se detallan.

Cabe señalar, que el acta respectiva que al efecto se formula y que será firmada al calce, podrá ser aclarada en un plazo máximo de **20 días hábiles**, encontrándose el compareciente obligado a realizar todas las aclaraciones que le sean solicitadas durante este lapso de tiempo.

@www.cmic.org  
PERIFÉRICO SUR 4839, COLONIA PARQUES DEL PEDREGAL, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 14039  
 @cmicoficial @cmicoficial CMICMEXICO (55) 5424 1400

**cmic** Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

**I.- HECHOS**

El \_\_\_\_\_ manifiesta desempeñar actualmente la categoría de \_\_\_\_\_ en ( CMIC, ITC, ICIC) \_\_\_\_\_ por lo que derivado de la naturaleza del puesto que ocupaba y que a partir del día \_\_\_\_\_ ha determinado ya no ejercerlo, por lo que se dispone a realizar la entrega de los asuntos y recursos materiales que tenía bajo su encargo, señalando su status.

**II.- RECURSOS MATERIALES**

El \_\_\_\_\_ que hace entrega del **equipo de cómputo** que tenía asignado para realizar sus labores, tratándose de una computadora de escritorio marca \_\_\_\_\_ con **clave de acceso \_\_\_\_\_ y password \_\_\_\_\_** con número de serie \_\_\_\_\_ fechada sí/no contaba con un laptop de la Institución, para realizar labores en casa. Informa que tenía asignado un **correo electrónico** institucional siendo el siguiente: \_\_\_\_\_ y su contraseña de acceso es \_\_\_\_\_.

El/La \_\_\_\_\_ señala a los presentes que los archivos electrónicos que generó y utilizaba se encuentran ordenados en su máquina y en el escritorio de la misma.

Comenta que **sí/no** se le entregó credencial de la Institución; que no se le proporcionaron tarjetas de presentación personal que le identifiquen con el cargo.

@www.cmic.org  
PERIFÉRICO SUR 4839, COLONIA PARQUES DEL PEDREGAL, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 14039  
 @cmicoficial @cmicoficial CMICMEXICO (55) 5424 1400



# POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**cmic** Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

Igualmente manifiesta que respecto del mobiliario tenía asignado un escritorio, una silla de oficina, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, un teléfono fijo con la extensión \_\_\_\_\_ mismo que entrega funcionando y en el mismo estado que la recibió, siendo estas las únicas recursos materiales que tenía asignados.

Respecto del inventario de activo fijo para llevar a cabo sus actividades normales, así como las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función, señala que si/no se encontraba enlistado, por lo que comenta \_\_\_\_\_.

➔ **NÚMERALES:**

**I. CLAVE DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y REDES SOCIALES, SERVIDOR, ETC.** - Señala que \_\_\_\_\_.

**II. RESPALDO DE CÓMPUTO.** Se hace constar que en disco duro se encuentran todos los archivos creados para la operatividad de \_\_\_\_\_.

**III. VEHÍCULOS.** Informa que si/no tenía asignada automóvil.

**IV. EXISTENCIAS EN ALMACÉN.** Sobre las existencias en almacén de recursos materiales, papelería, señala que \_\_\_\_\_.

**V. LIBROS MANUALES Y PUBLICACIONES.** Señala que si/no cuenta con libros manuales ni publicaciones de apoyo y de consulta que sean propiedad de la Institución, por lo cual entrega \_\_\_\_\_.

**VI. CONTRATOS Y/O CONVENIOS DIVERSOS.** Se hace entrega digital de los convenios celebrados en la **USB anexa** a la entrega. **(ANEXO DOS)**

[www.cmic.org](http://www.cmic.org)  
 PASEO DE LA AV. CALLE PASADIZO DEL PORTAL, COLONIA DE MÉXICO, C.P. 1430  
 @cmicmexico | #cmicmexico | CMIC TV México | 011 55 52 41 1430

**cmic** Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

**VII. ARCHIVOS.** Se informa que todos los archivos se encuentran en \_\_\_\_\_.

**VIII. SELLOS OFICIALES.** Señala que si/no contaba con sellos institucionales \_\_\_\_\_.

**IX. RELACION DE INMUEBLES.** Si/no se cuenta con Escrituras Originales o Copias Certificadas, del inmueble ocupado por \_\_\_\_\_.

**X. LLAVES.** Hace entrega de llaves que corresponden a las oficinas de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ que se \_\_\_\_\_ y de las gavetas ubicadas en la oficina asignada \_\_\_\_\_.

**III. RECURSOS HUMANOS**

**1. REGISTRO DE EXPEDIENTES.**  
 Señala que si/no cuenta con una relación de expedientes utilizados para el control del personal \_\_\_\_\_.

**2. PLANILLA DE RECURSOS HUMANOS.**  
 Se hace entrega de las planillas del personal de prestadores de servicios profesionales independientes y sus contratos. **(ANEXO TRES)**

**3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**  
 Manifiesta que sobre la estructura organizacional autorizada y bajo su encargo del personal con que cuenta se entrega **organigrama** y **perfil de puesto** de sus obligaciones y responsabilidades. **(ANEXO CUATRO)**

**IV. RECURSOS FINANCIEROS:**

**1. PRESUPUESTOS PROGRAMADOS.**  
 Adjunta el presupuesto programado del ejercicio 2021 del estatus actual y mensual de los mismos **(ANEXO CINCO)**

[www.cmic.org](http://www.cmic.org)  
 PASEO DE LA AV. CALLE PASADIZO DEL PORTAL, COLONIA DE MÉXICO, C.P. 1430  
 @cmicmexico | #cmicmexico | CMIC TV México | 011 55 52 41 1430







Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

# POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**cmic** Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

poder del área de Capital Humano \_\_\_\_\_, o/a en la Dirección Jurídica de Oficinas Centrales, y o/a en la Dirección Operativa.

Firma de aceptación y entrega      Firma del responsable que recibe

\_\_\_\_\_

Firma del testigo:      Firma del testigo:

\_\_\_\_\_

C.P. Eliana Alfaro Santos      Lic. Graciela Osorio Figueroa

• Esta hoja de firmas, forma parte integrante del Acta entrega-recepción de carácter administrativo, relacionado con la entrega de \_\_\_\_\_.

Copias: Gerencia de Capital Humano, CMIC; Archivo.

[www.cmic.org](http://www.cmic.org)  
 PERIFONEO SUR 1458B, COLONIA PARQUELAS PERIFONEAL, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 14510  
 @cmicmexico    #cmicmexico    CMICMEXICO    (55) 5424 1458

**cmic** Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

**ANEXO UNO**

[www.cmic.org](http://www.cmic.org)  
 PERIFONEO SUR 1458B, COLONIA PARQUELAS PERIFONEAL, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 14510  
 @cmicmexico    #cmicmexico    CMICMEXICO    (55) 5424 1458



Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción

# POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

## ANEXO D

### Encuesta de salida

Nombre: \_\_\_\_\_  
Institución: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_  
Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_  
Fecha de salida: \_\_\_\_\_

Esta encuesta dura aproximadamente 5 minutos.

Su experiencia es muy valiosa para nosotros, por lo que agradecemos su colaboración al contestar esta encuesta con la mayor veracidad y objetividad posible, garantizando que sus respuestas serán tratadas de forma confidencial.

La información que nos proporcione será de mucha utilidad para conocer los motivos de su renuncia y atender áreas de oportunidad que ayudaran a mejorar los servicios.

Señale con una "X" su respuesta o escriba su opinión en los espacios con letra clara:

1.- ¿Cuáles son los motivos principales para dejar de trabajar en esta Institución?

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- ¿Contaba con las instalaciones adecuadas para realizar su trabajo?

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Casi nunca

3.- ¿Disponía de los equipos adecuados para realizar las actividades de a su cargo?

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Casi nunca



# POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

4.- ¿Disponía de las herramientas de trabajo necesarias para realizar las actividades a su cargo?

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Casi nunca

5.- ¿Al ingresar a la institución, recibió la capacitación necesaria para poder desarrollar el puesto?

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Casi nunca

6.- ¿Contó con el apoyo de sus compañeros para realiza sus funciones?

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Casi nunca

7.- ¿Contó con el apoyo de su jefe inmediato para realizar sus funciones?

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Casi nunca

8.- ¿El jefe inmediato conserva un entorno agradable y motivante, además se preocupa por incentivar a su gente?

Siempre  Casi siempre  Pocas veces  Casi nunca

9.- ¿Qué fue lo que le motivo para aceptar este trabajo?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10.- ¿Cuál es su grado de satisfacción en los siguientes aspectos?:

	Completamente insatisfecho	Insatisfecho	Insatisfecho	Completamente insatisfecho	No aplicable
Motivación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reconocimiento a su labor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cargas de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relación con su jefe inmediato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relación con sus compañeros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relación con sus colaboradores	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ambiente laboral en general	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ambiente laboral en su área	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desarrollo profesional (experiencia y aprendizaje)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción

## POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Salario	<input type="radio"/>				
Prestaciones	<input type="radio"/>				
Trabajo asignado	<input type="radio"/>				
Objetivos de la Institución	<input type="radio"/>				
Trabajo en equipo	<input type="radio"/>				
Planeación del área	<input type="radio"/>				
Organización del área	<input type="radio"/>				
Actitud y compañerismo	<input type="radio"/>				
Comunicación ascendente	<input type="radio"/>				
Comunicación descendente	<input type="radio"/>				

11.- ¿Considera a la Institución como un buen sitio para trabajar?

SI  NO

¿Por qué?

---

---

---

---

12.- ¿Cuáles su opinión sobre la gestión de la Institución?

---

---

---

---

13.- Mencione algunos aspectos que considere importantes para mejorar la Institución.

a) 

---

---

---

b) 

---

---

---

c) 

---

---

---



Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción

## POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

14.- Mencione algunos aspectos que considere importantes para mejorar el área donde se desempeña.

a)

---

---

---

b)

---

---

---

c)

---

---

---

Gracias por su colaboración.

Firma

---