

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación laboral por falta de honradez o causas imputables al colaborador Recursos Humanos	Fecha de Creación: 07 de Junio de 2022
		Código: Adm-R.H.-015
		Fecha de última revisión:

OBJETIVO: Definir los pasos a seguir así como a los involucrados, cuando se tenga que dar de baja a algún colaborador por haber cometido algún acto de deshonestidad que afecte los intereses de la Compañía.

POLITICAS:

1. Será responsabilidad de cualquier colaborador sin importar puesto o jerarquía, reportar al departamento de recursos humanos o al jefe directo, cualquier acto de falta de honradez, abuso de confianza o mal uso de los bienes de la Compañía que detecte en algún otro colaborador.
2. Es responsabilidad del Gerente o Jefe de área:
 - a) Enviar al Gerente de Recursos Humanos un correo electrónico describiendo los actos de deshonestidad en los que haya incurrido el colaborador, así como las pruebas que acrediten dicha acción.
 - b) Dar aviso a los Gerentes de: Recursos Humanos, Sistemas, Procesos y Administrativo, mediante correo electrónico de la baja del colaborador, con la finalidad de verificar que los siguientes puntos queden debidamente cubiertos:
 - i) Adeudos por préstamos de caja de ahorro.
 - ii) Adeudos por créditos otorgados por el INFONAVIT, FONACOT, etc.
 - iii) Adeudos por crédito otorgado por servicios de postventa.
 - iv) La devolución del teléfono móvil propiedad de la Compañía.
 - v) La devolución del equipo de cómputo propiedad de la Compañía.
 - vi) La cancelación de clave de usuario y contraseña de las plataformas asignadas.
 - vii) La baja del correo electrónico institucional de Volkswagen de México y de la Compañía.
 - viii) Realizar respaldos de información.
 - ix) La devolución de herramienta especial que tuviera asignada.
 - x) La baja de licencias que tuviera asignadas.
 - xi) La recopilación de documentación institucional que le fue entregada tal como: tarjetas de presentación, credenciales, hojas membretadas, etc.
3. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos:
 - a) Revisar los motivos por los que le solicitan la baja del colaborador.
 - b) Cerciorarse de los hechos y recabar pruebas.
 - c) Una vez que se haya asegurado que el colaborador debe ser dado de baja deberá actuar de inmediato.
 - d) Recopilar toda la documentación necesaria, así como las firmas del colaborador en los formatos que apliquen.
 - e) Gestionar el pago del finiquito y entregarlo al colaborador previo a haber recabado cada una de las firmas correspondientes.
 - f) Dar aviso a través del chat de comunicados de la baja del colaborador.
 - g) Si la gravedad de la falta lo amerita, deberá solicitar el apoyo de algún elemento de seguridad (pública o privada).
4. Es responsabilidad del Jefe de Nóminas:
 - a) Verificar que cualquier adeudo que tenga el colaborador con la compañía o con cualquier otra institución se descuenta del finiquito.
 - b) Calcular correctamente el finiquito y entregarlo al Gerente de Recursos Humanos.

Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación laboral por falta de honradez o causas imputables al colaborador Recursos Humanos	Fecha de Creación: 07 de Junio de 2022
		Código: Adm-R.H.-015
		Fecha de última revisión:

5. Es responsabilidad del Gerente de sistemas:
 - a) Obtener del colaborador que será dado de baja todos los equipos que le hayan sido asignados o que tenga bajo su resguardo.
 - b) Una vez que le hayan notificado la baja de colaborador, de inmediato deberá realizar el respaldo de toda la información que éste maneje.
 - c) Revisar el estado físico de todos los equipos que el colaborador le haya devuelto y en caso de que lo amerite, informar a la gerencia de Recursos Humanos cual debe ser el importe a descontar del finiquito del colaborador.
 - d) Dar de baja los usuarios, correos y licencias que haya tenido asignados éste colaborador y/o en su caso reasignarlos.

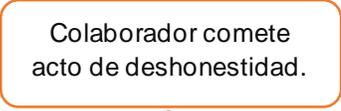
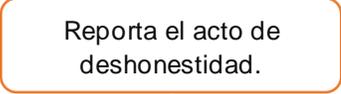
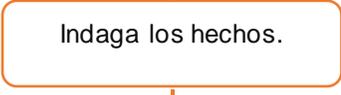
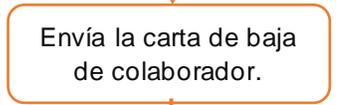
6. Es responsabilidad del colaborador que será dado de baja:
 - a) Devolver en buenas condiciones los equipos que sean propiedad de la Compañía y que le fueron asignados.
 - b) Entregar a su Jefe inmediato o al Gerente de Recursos Humanos, toda la información con la que cuente y en su caso, indicar al colaborador que lo sustituirá, de todos los pendientes que existan a fin de que éste último les dé seguimiento.
 - c) Saldar todas las deudas que tenga con la Compañía tales como: préstamo de caja de ahorro, adeudos por gastos sin comprobar, adeudo por órdenes de reparación de servicio o de hojalatería y pintura, adeudos por el otorgamiento de un crédito para la compra de un auto nuevo o usado, etc.
 - d) Firmar de conformidad la carta de recepción – entrega.

7. Es responsabilidad del área de vigilancia:
 - a) Una vez firmado el finiquito, personal de vigilancia deberá acompañar al colaborador para que recoja sus artículos personales y se retire de las instalaciones de la Compañía.
 - b) Una vez que se haya retirado el colaborador no tendrá permitido el acceso a ningún área por ningún motivo.
 - c) En caso de que se le autorice el acceso, el colaborador siempre deberá ir acompañado por personal de vigilancia.

Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--



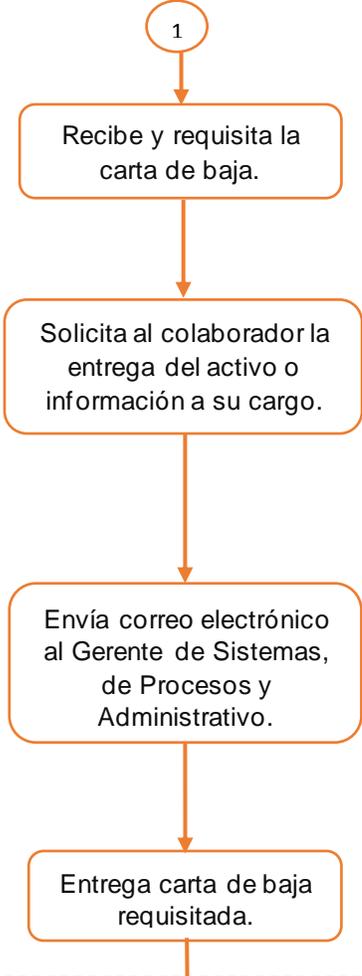
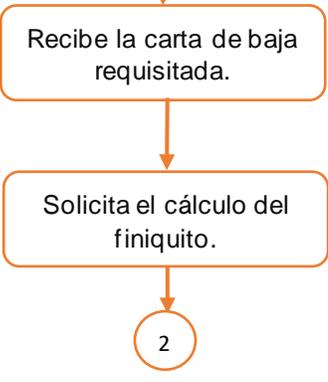
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación laboral por falta de honradez o causas imputables al colaborador	Fecha de Creación: 07 de Junio de 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-R.H.-015
		Fecha de última revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Colaborador	Colaborador comete un acto de deshonestidad dentro de la Compañía. - Robo. - Fraude. - Daños en los bienes de la Compañía.	
	Colaborador / Jefe inmediato	Reporta al Gerente de Recursos Humanos y presenta pruebas de los actos de deshonestidad del colaborador.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
	Gerente de Recursos Humanos	Recibe del Jefe inmediato del colaborador o de cualquier otro colaborador la notificación a la que se refiere el párrafo anterior y en su caso, las pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
		Indaga los hechos y evalúa las pruebas que le hayan presentado para desvirtuar cualquier omisión o error.	
		Envía al Jefe del colaborador la "carta de baja de colaborador" y le pide que requisiite la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de baja de colaborador.
			

Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--

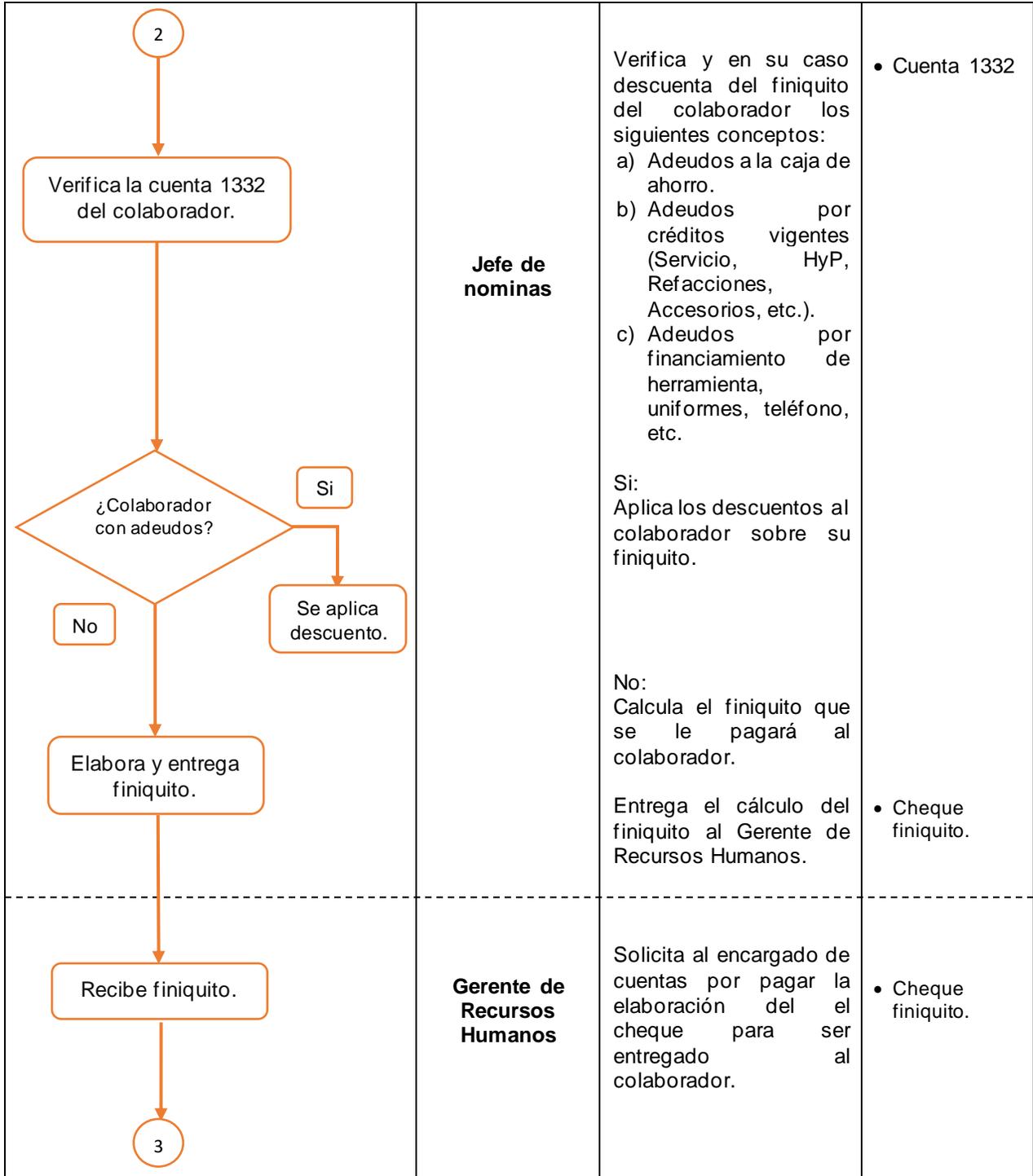


GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación laboral por falta de honradez o causas imputables al colaborador	Fecha de Creación: 07 de Junio de 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-R.H.-015
		Fecha de última revisión:

	Jefe inmediato.	<p>Recibe del Gerente de Recursos Humanos la “carta de baja de colaborador” y procede a requisitarla.</p> <p>Solicita al colaborador la entrega del equipo de cómputo, de teléfono móvil, herramienta, usuarios, contraseñas y cualquier otro bien o información que tenga bajo su responsabilidad.</p> <p>Envía al Gerente de Sistemas, de Procesos y Administrativo un correo electrónico notificando la baja del colaborador para que éstos actúen en consecuencia.</p> <p>Entrega al Gerente de Recursos Humanos en físico la “carta de baja de colaborador”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de baja de colaborador. • Correo electrónico • Carta de baja de colaborador.
	Gerente de Recursos Humanos	<p>Recibe del Jefe inmediato la “Carta de baja de colaborador” y procede a revisar la información contenida en dicho formato.</p> <p>Solicita al Jefe de nóminas el cálculo del finiquito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de baja de colaborador.

Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--





Jefe de nominas

Verifica y en su caso descuenta del finiquito del colaborador los siguientes conceptos:

- a) Adeudos a la caja de ahorro.
- b) Adeudos por créditos vigentes (Servicio, HyP, Refacciones, Accesorios, etc.).
- c) Adeudos por financiamiento de herramienta, uniformes, teléfono, etc.

• Cuenta 1332

Si:
Aplica los descuentos al colaborador sobre su finiquito.

No:
Calcula el finiquito que se le pagará al colaborador.

Entrega el cálculo del finiquito al Gerente de Recursos Humanos.

• Cheque finiquito.

Gerente de Recursos Humanos

Solicita al encargado de cuentas por pagar la elaboración del el cheque para ser entregado al colaborador.

• Cheque finiquito.

Elaboró:
Lic. Fabiola Estrada
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo.
GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación laboral por falta de honradez o causas imputables al colaborador	Fecha de Creación: 07 de Junio de 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-R.H.-015
		Fecha de última revisión:

 <pre> graph TD A((3)) --> B[Obtiene firmas del colaborador.] B --> C[Solicita el apoyo al personal de vigilancia.] C --> D[Escanea documentación.] D --> E[Fin] </pre>	Gerente de Recursos Humanos	<p>Obtiene firma del colaborador en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de renuncia. - Finiquito. - Cheque. <p>En su caso, solicita el apoyo del personal de vigilancia para acompañar al colaborador a la salida.</p> <p>Escanea la documentación descrita en este proceso a fin de mantener un expediente físico y electrónico del excolaborador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente físico y electrónico.
---	------------------------------------	--	--



Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--