

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación laboral con colaboradores por incumplimiento a la NOM-035.	Fecha de Creación: 10 de Agosto de 2022
	Recursos Humanos 	Código: Adm-R.H.-016
		Fecha de última revisión:

OBJETIVO: Definir los pasos a seguir así como a los involucrados que deberán intervenir cuando se detecte el incumplimiento a la NOM-035-STPS.2018 (Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo-identificación Análisis y Prevención), de parte de cualquier colaborador.

POLITICAS:

1. Será responsabilidad de cualquier colaborador sin importar puesto o jerarquía reportar al departamento de recursos humanos o a su jefe directo, cualquier acto que transgreda la NOM-035, tal como: acoso sexual, discriminación, acoso laboral, moobing, hostigamiento etc. en su contra o que detecte y afecte a algún otro colaborador. Para ello contará con los siguientes canales de comunicación:
 - i) De manera presencial.
 - ii) Buzones físicos de quejas y sugerencias.
 - iii) Al correo: quejasysugerencias@seat-sanangel.com.mx
 - iv) Al correo: sugerencias@vw-sanangel.com.mx.
 - v) vía telefónica.

Además el colaborador que se presente a reportar una queja relacionada con la NOM.-035, se le solicitará el llenado del "formato de quejas y sugerencias" y/o "Formato para la presentación de queja de Violencia Laboral, Discriminación, Hostigamiento y Acoso Sexual".
En ningún caso se tomarán represalias en contra de un trabajador que haga las denuncias al incumplimiento de esta norma.

2. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos:
 - a) Brindar atención inmediata a cualquier denuncia que reciba de parte de cualquier colaborador por incumplimiento a la Nom-035.
 - b) Cerciorarse de los hechos y recabar pruebas necesarias de acuerdo con el "Protocolo para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los Centros de Trabajo" y presentarla al comité.
 - c) Conformar el "Comité de Atención y Seguimiento" cuya responsabilidad será emitir la sanción a la que será acreedor el colaborador que infrinja la norma, dicha sanción deberá ser aprobada por decisión unánime, las cuales pueden ser desde levantar un acta administrativa, la suspensión temporal del colaborador sin goce de sueldo y hasta la separación de éste.
 - d) Dar seguimiento a las sanciones que haya emitido el "Comité de Atención y Seguimiento".
 - e) Una vez que se haya asegurado que el colaborador debe ser dado de baja deberá actuar de forma inmediata.
 - f) Dar aviso a los Gerentes de: Sistemas, Procesos, Administrativo y Jefe inmediato, 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.
 - xii) Asegurarse que los cargos que en su caso se hayan generado por la no asistencia a los cursos a los que fue programado se descuenten del finiquito del 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
---	--	--



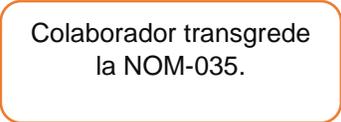
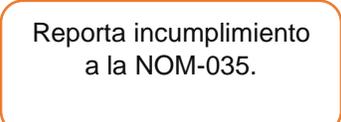
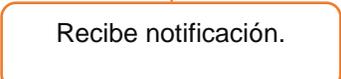
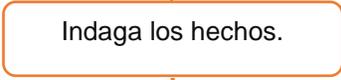
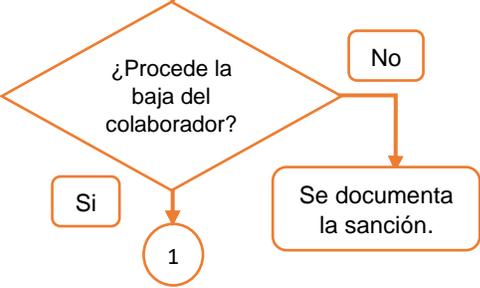
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación laboral con colaboradores por incumplimiento a la NOM-035.	Fecha de Creación: 10 de Agosto de 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-R.H.-016
		Fecha de última revisión:

- g) Recopilar toda la documentación necesaria, así como las firmas del colaborador en los formatos que apliquen.
 - h) Gestionar el pago del finiquito y entregarlo al colaborador previo a haber recabado cada una de las firmas correspondientes.
 - i) Dar aviso a través del chat de comunicados de la baja del colaborador.
 - j) Si la gravedad de la falta lo amerita, deberá solicitar el apoyo de algún elemento de seguridad (interna o pública).
3. Es responsabilidad del Jefe de Nóminas:
- a) Calcular correctamente el finiquito y entregarlo al Gerente de Recursos Humanos, asegurándose de que cualquier adeudo que tenga el colaborador con la compañía o con cualquier otra institución, se descuenta del finiquito.
4. Es responsabilidad del Gerente de sistemas en caso de la baja del colaborador:
- 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 será 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.
5. 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, informar al colaborador que lo sustituirá de todos los pendientes a los cuales éste último debe dar seguimiento.
 - c) Salidar 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.
6. Es responsabilidad del personal de vigilancia:
- a) El personal de vigilancia deberá acompañar al colaborador para que recoja sus artículos personales y se retire de las instalaciones de la Compañía cuando recursos humanos así se los solicite.
 - b) Una vez que se haya retirado el colaborador no tendrá permitido el acceso, si por algún motivo éste debe regresar, 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
---	--	--

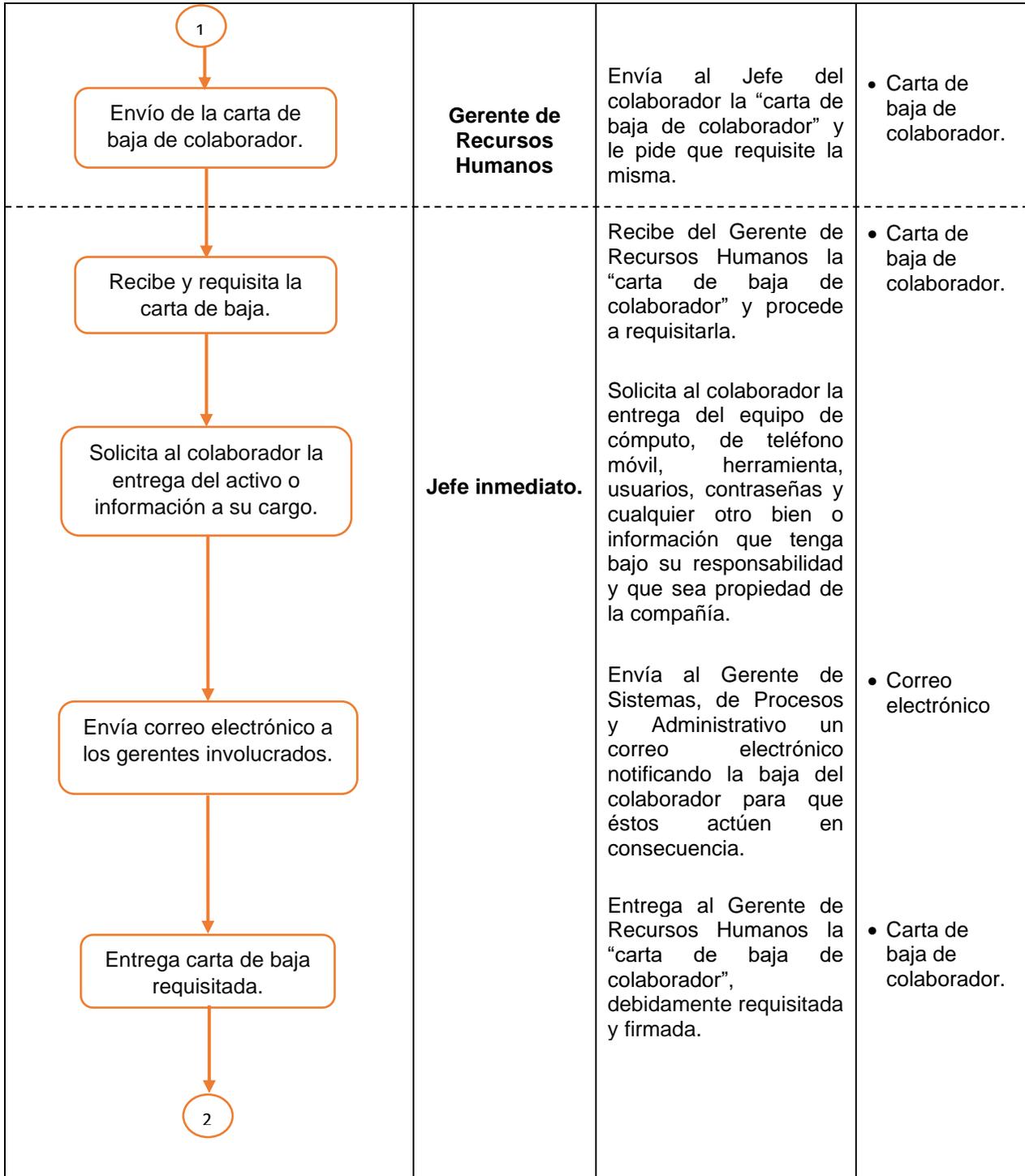


GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación laboral con colaboradores por incumplimiento a la NOM-035.	Fecha de Creación: 10 de Agosto de 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-R.H.-016
		Fecha de última revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Colaborador	Colaborador transgrede la NOM-035. - Acoso sexual, - Discriminación, - Acoso laboral. - Otros.	
	Colaborador /Jefe inmediato	Reporta al Gerente de Recursos Humanos y presenta pruebas del incumplimiento del colaborador a la NOM-035.	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia
	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, presenta las pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia
		Indaga los hechos y a través del "Comité de Atención y Seguimiento", evalúa las pruebas que le hayan presentado para desvirtuar y/o confirmar el incumplimiento a la norma.	
		No: Documenta la sanción determinada por el comité y que le será impuesta al 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
---	--	--





Elaboró:
Lic. Fabiola Estrada
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

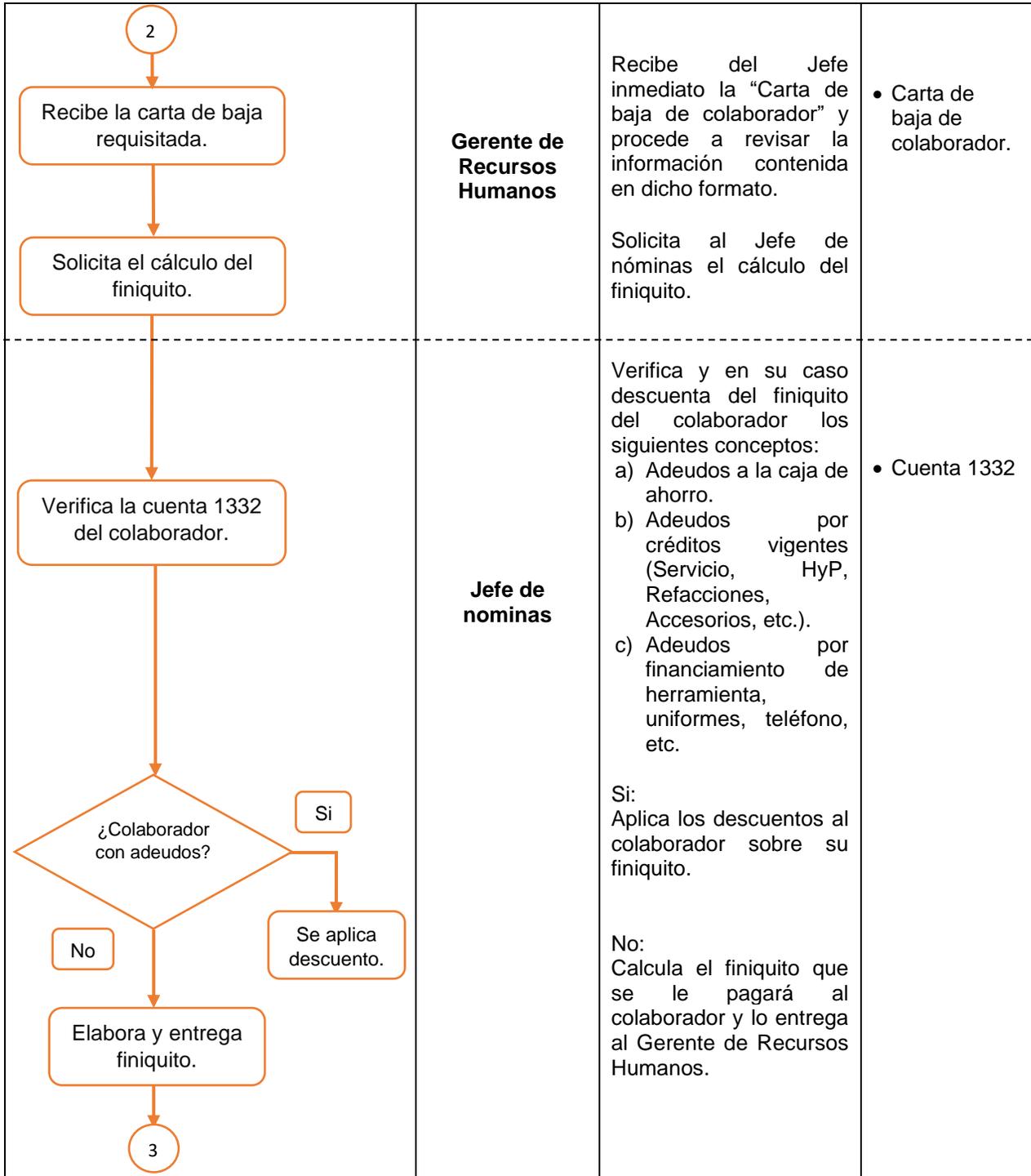
Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo.
GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL





Elaboró:
Lic. Fabiola Estrada
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo.
GERENTE ADMINISTRATIVO

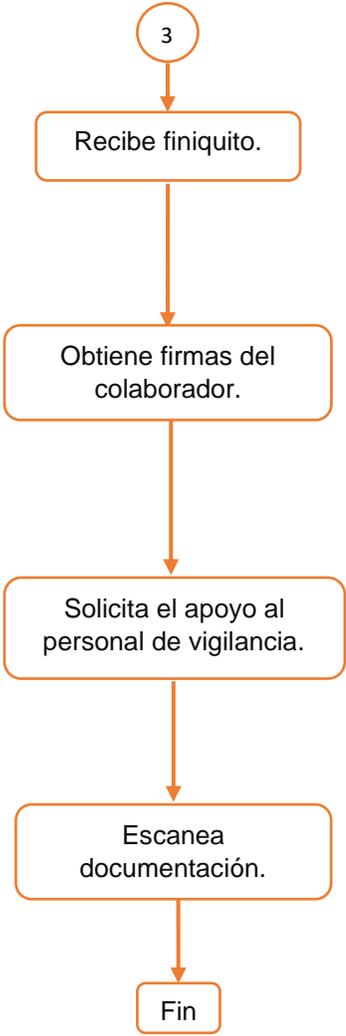
C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación laboral con colaboradores por incumplimiento a la NOM-035.	Fecha de Creación: 10 de Agosto de 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-R.H.-016
		Fecha de última revisión:

 <pre> graph TD A((3)) --> B[Recibe finiquito.] B --> C[Obtiene firmas del colaborador.] C --> D[Solicita el apoyo al personal de vigilancia.] D --> E[Escanea documentación.] E --> F[Fin] </pre>	<p>Gerente de Recursos Humanos</p>	<p>Recibe finiquito y solicita al encargado de cuentas por pagar la elaboración del cheque para ser entregado al colaborador.</p> <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 que éste acompañe al colaborador hasta la salida.</p> <p>Escanea la documentación descrita en este proceso a fin de mantener un expediente del excolaborador en físico y electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque del finiquito. • Cheque del finiquito. • 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
---	--	--