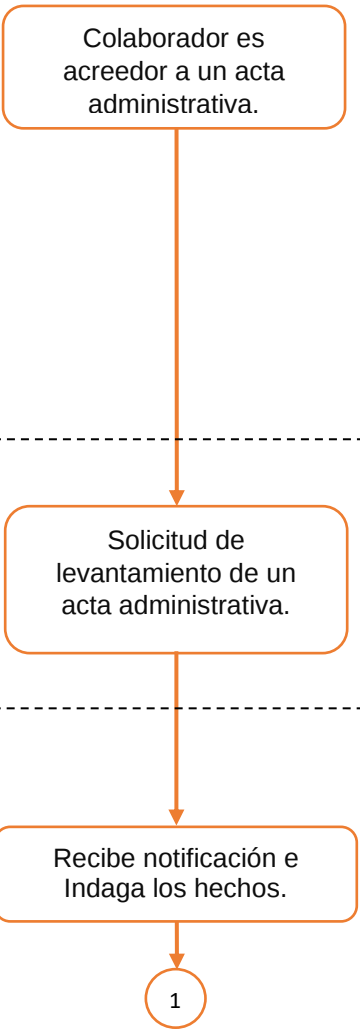


GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración y aplicación de actas administrativas a colaboradores. Recursos Humanos	Fecha de Creación: 10 de Agosto de 2022 Código: Adm-R.H.-018 Fecha de última revisión:
OBJETIVO: Definir los pasos a seguir así como a los responsables involucrados en la aplicación de actas administrativas a cualquier colaborador que debido a su mal comportamiento o no apego a las políticas ponga en riesgo su integridad física o la de algún otro colaborador o eventualmente pudiera generar sanciones económicas de parte de algún organismo gubernamental para la Compañía.		
POLITICAS: 1. Será responsabilidad de cualquier colaborador sin importar puesto o jerarquía, reportar al departamento de recursos humanos o a su jefe directo, los actos de los que tenga conocimiento y que pongan en riesgo la integridad física de cualquier colaborador, así como los que puedan causar alguna sanción económica a la Compañía por no cumplir con disposiciones legales, fiscales, laborales, legales, o de cualquier otra índole. 2. Es responsabilidad del Gerente, Jefe de área de cualquier otro colaborador: a) Enviar al Gerente de Recursos Humanos un correo electrónico describiendo los actos en los que haya incurrido algún colaborador y que puedan generar algún conflicto como se describió en el párrafo anterior. b) Fungir como testigo cuando se haya generado un acta administrativa y pueda dar fe de los hechos. 3. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos: a) Analizar los motivos por los que le solicita levantar un acta administrativa a un colaborador. b) Cerciorarse de los hechos y recabar las pruebas necesarias. c) Una vez que se determine que el colaborador incurrió en una falta que amerite un acta administrativa, deberá elaborarla de forma clara y concisa. d) Exponer al colaborador las razones por las cuales se le está amonestando con un acta administrativa y recopilar las firmas que sean necesarias. e) Archivar el acta administrativa en el expediente del colaborador. f) Llevar un control de las actas administrativas que se generan para un colaborador e informar a éste que la acumulación de 3 actas administrativas es causa de la terminación la relación laboral. 4. Es responsabilidad del colaborador que será acreedor a una acta administrativa: a) Guardar en todo momento una conducta acorde con los valores adoptados por la Compañía. b) Guardar en todo momento respeto hacia cualquier colaborador de la Compañía. c) Hacer buen uso de las instalaciones, equipo y herramienta propiedad de la Compañía. d) Seguir los lineamientos establecidos en el reglamento interno de trabajo. e) En caso de que se haya hecho acreedor a un acta administrativa, deberá corregir las conductas que generaron dicha acta y trabajar en su conducta para no volver a incurrir en éstas. f) Como evidencia de su compromiso el colaborador amonestado deberá firmar el acta correspondiente.		
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: Elaboración y aplicación de actas administrativas a colaboradores. Recursos Humanos	Fecha de Creación: 10 de Agosto de 2022
		Código: Adm-R.H.-018
		Fecha de última revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Colaborador	El colaborador comete un acto que lo hace acreedor a un acta administrativa debido a: - Participar o provocar una riña dentro de la Compañía. - No dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo. - No cumplir con sus objetivos de trabajo. - Por falta de seguimiento o atención a clientes, se generen quejas de parte de éstos. - Por hacer mal uso del equipo, herramientas o mobiliario propiedad de la compañía. - Ponerse o poner en riesgo la integridad física de cualquier persona - Por negligencia generar sanciones económicas a cargo de la Compañía.	
	Jefe inmediato/ Colaborador	Denuncia ante el departamento de Recursos Humanos el hecho y describe los motivos por los que considera que debe levantarse un acta administrativa a algún colaborador.	• Correo electrónico/ denuncia
	Gerente de Recursos Humanos	Recibe la notificación y en su caso, las pruebas a las que se refiere el párrafo anterior. Revisa las pruebas e información recibida con el jefe directo del colaborador, con sus compañeros de área o departamento o con cualquier otro	• Pruebas que acreditan los hechos.

Elaboró:
Lic. Fabiola Estrada
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

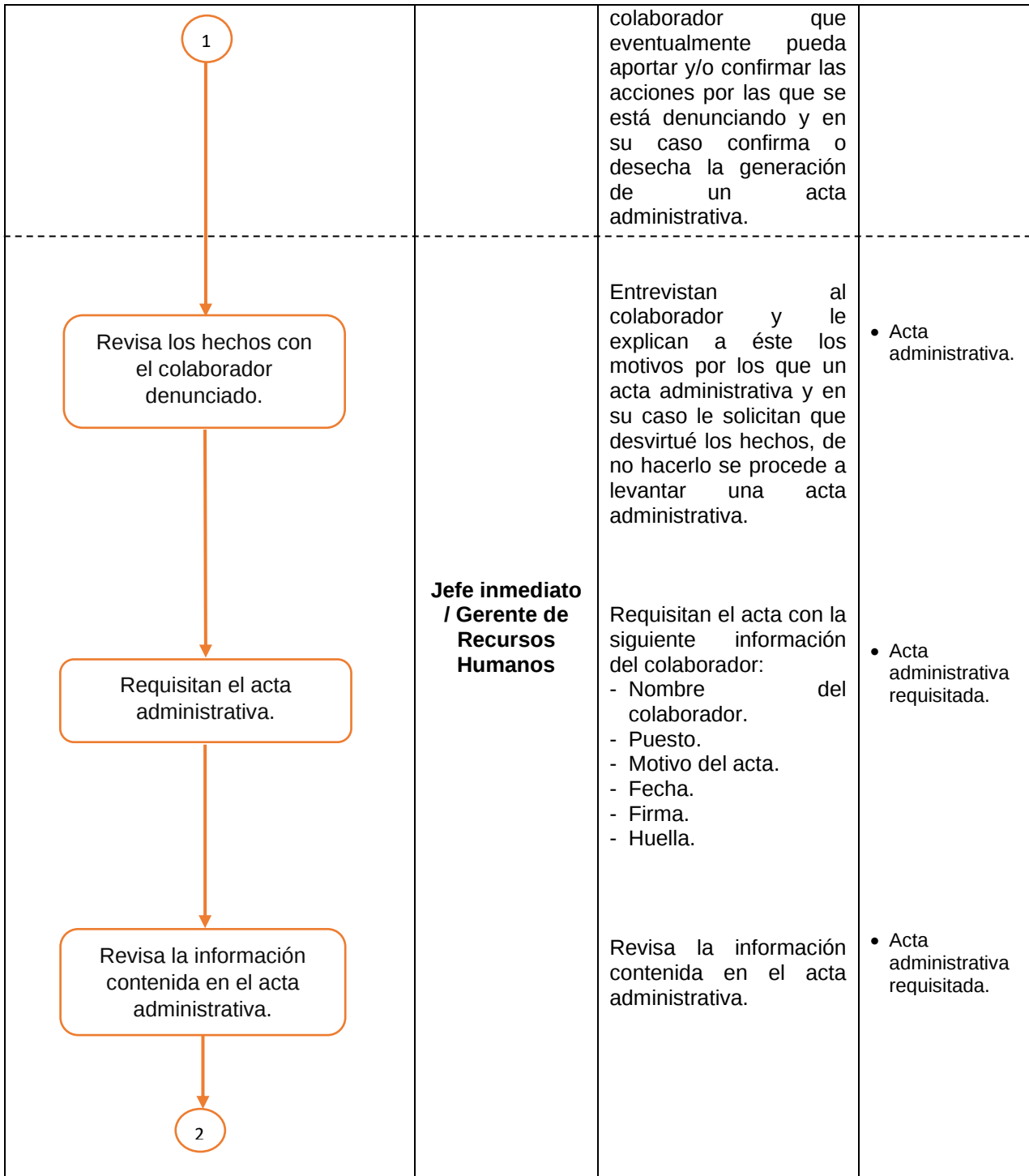
Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo.
GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:
Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



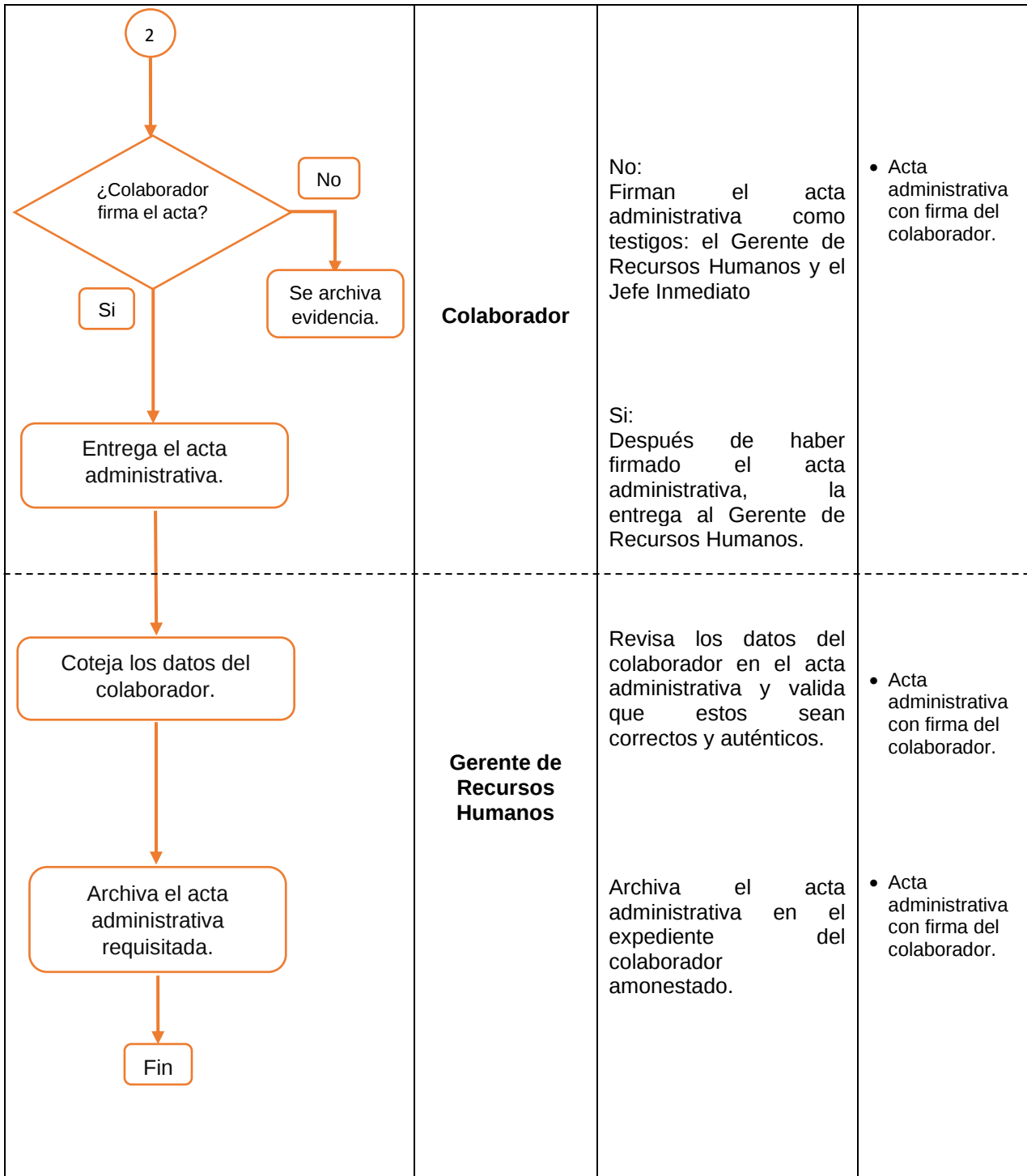
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración y aplicación de actas administrativas a colaboradores. Recursos Humanos	Fecha de Creación: 10 de Agosto de 2022
		Código: Adm-R.H.-018
		Fecha de última revisión:



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: Elaboración y aplicación de actas administrativas a colaboradores. Recursos Humanos	Fecha de Creación: 10 de Agosto de 2022
		Código: Adm-R.H.-018
		Fecha de última revisión:



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
---	--	--

