



## PR-SGI-007 Disciplinario

### Responsables

<b>Elaboró:</b>	Coordinadora de Gestión de Talento
<b>Revisó:</b>	Control de Documentos
<b>Aprobó:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	27/02/19	Emisión inicial
2	08/05/20	Se actualizó el procedimiento con base en la clarificación de los criterios por incumplimiento menor, medio o mayor, asimismo se incluye la asesoría de un abogado laboral para las situaciones requeridas.
3	18/10/22	Actualización de formato y revisión general

**Clave del formato de procedimiento:** F-SGI-002  
**Comentarios o dudas:** [sgi@silent4business.com](mailto:sgi@silent4business.com)

## Contenido

1. Objetivo del procedimiento .....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	4
6. Documentos relacionados .....	6
7. Anexos.....	6

## 1. Objetivo del procedimiento

Coadyuvar en el cumplimiento de los lineamientos generales de la organización y las políticas de seguridad de la información, a través del establecimiento de un procedimiento que defina las medidas disciplinarias en caso de incumplimientos por parte de los colaboradores

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica para todos los colaboradores de Silent4business.

## 3. Definiciones

**Incumplimiento:** Falta de ejecución o desapego a las políticas de la empresa, apego a procedimientos, código de ética, código de vestimenta, reglamento del SOC, reglamento del comedor y el manual de políticas del SGI y SGAS.

## 4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Jefe inmediato o responsable de área:	Reportar el evento o situación que cause un incumplimiento a los lineamientos normativos, políticas y controles de la empresa, siempre que cuente con los fundamentos y evidencias objetivas para sustentar la situación correspondiente en la que incurrió el colaborador.  Evaluar en conjunto con el área de Gestión de Talento las implicaciones del incumplimiento, así como participar en definición de acciones, notificaciones y formalización de las sanciones correspondientes al colaborador.
Gestión de Talento	Responsable de atender la notificación del incumplimiento y gestionar con el abogado legal, Jefe inmediato y colaborador implicado, las acciones correspondientes de acuerdo con los incumplimientos presentados (menor, medio o mayor), así como realizar la retroalimentación para evitar su recurrencia, manteniendo informado al Jefe inmediato / Responsable de área y Dirección General.
Abogado Laboral	Participar en la asesoría legal y jurídica en materia laboral, con relación a las situaciones de incumplimiento presentadas
Colaborador	Atender las recomendaciones emitidas por el área de Gestión de Talento, jefe inmediato y/o responsable de área, así como cumplir con los controles, políticas y lineamientos de Silent.

## 5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro						
Inicio del procedimiento										
1.	Reportar incumplimiento a las políticas, controles y/o lineamientos.	Jefe inmediato / Responsable de área	Reportar cualquier incumplimiento a las políticas, controles y/o lineamientos de la organización de algún colaborador, con Gestión de Talento.  Nota: El reporte puede ser de manera verbal y/o mediante correo electrónico.  El incumplimiento puede ser con base en: Misión, Visión y Valores (filosofía organizacional) <ul style="list-style-type: none"><li>• M-SGI-002 Manual de Políticas del SGI.</li><li>• M-GET-001 Código de Ética y Conducta.</li><li>• M-GET-002 Política de Jornada Laboral y Asistencia de Trabajo.</li><li>• M-GET-003 Política de Vacaciones y días festivos.</li><li>• M-GET-004 Políticas de Movimientos de Personal.</li><li>• M-GET-005 Política de Capacitación y Certificaciones.</li><li>• Controles definidos en los procesos.</li></ul>	correo electrónico						
2.	Recibir la notificación del incumplimiento	Gestión de Talento	Recibir la notificación del incumplimiento del colaborador para comunicarla al área correspondiente.	correo electrónico						
3.	Analizar en conjunto con el jefe inmediato el incumplimiento y determinar las implicaciones disciplinarias.	Gestión de Talento / Jefe inmediato	<div>Analizar en conjunto con el jefe inmediato el incumplimiento y determinar las implicaciones disciplinarias. Los criterios para evaluar son los siguientes:</div> <table><tr><td><b>Menor</b>  No daña la reputación de la organización o compromete a la operación.</td><td>Algunos ejemplos:<ul style="list-style-type: none"><li>• No respetar el código de vestimenta.</li><li>• No respetar la puntualidad y asistencia estipuladas.</li><li>• No apego a los objetivos y cultura de la empresa.</li></ul></td></tr><tr><td><b>Media</b>  Daña la operación o algún colaborador de la organización, sin llegar comprometer la continuidad de negocio</td><td>Ejemplo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Alterar documentos oficiales institucionales internos.</li><li>• Faltas de respeto verbales o físicas a personal interno y externo.</li><li>• Que afecte el tema financiero (penalizaciones, multas etc.)</li></ul></td></tr><tr><td><b>Mayor</b>  Compromete a la organización y/o sus activos.</td><td>Algunos ejemplos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Cometer actos inmorales en la empresa.</li><li>• Revelar información</li></ul></td></tr></table>	<b>Menor</b>  No daña la reputación de la organización o compromete a la operación.	Algunos ejemplos: <ul style="list-style-type: none"><li>• No respetar el código de vestimenta.</li><li>• No respetar la puntualidad y asistencia estipuladas.</li><li>• No apego a los objetivos y cultura de la empresa.</li></ul>	<b>Media</b>  Daña la operación o algún colaborador de la organización, sin llegar comprometer la continuidad de negocio	Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alterar documentos oficiales institucionales internos.</li><li>• Faltas de respeto verbales o físicas a personal interno y externo.</li><li>• Que afecte el tema financiero (penalizaciones, multas etc.)</li></ul>	<b>Mayor</b>  Compromete a la organización y/o sus activos.	Algunos ejemplos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cometer actos inmorales en la empresa.</li><li>• Revelar información</li></ul>	Evidencias referentes a la situación presentada.
<b>Menor</b>  No daña la reputación de la organización o compromete a la operación.	Algunos ejemplos: <ul style="list-style-type: none"><li>• No respetar el código de vestimenta.</li><li>• No respetar la puntualidad y asistencia estipuladas.</li><li>• No apego a los objetivos y cultura de la empresa.</li></ul>									
<b>Media</b>  Daña la operación o algún colaborador de la organización, sin llegar comprometer la continuidad de negocio	Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alterar documentos oficiales institucionales internos.</li><li>• Faltas de respeto verbales o físicas a personal interno y externo.</li><li>• Que afecte el tema financiero (penalizaciones, multas etc.)</li></ul>									
<b>Mayor</b>  Compromete a la organización y/o sus activos.	Algunos ejemplos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cometer actos inmorales en la empresa.</li><li>• Revelar información</li></ul>									

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad		Registro
			<div><div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>confidencial de la empresa.</li><li>Faltas con lo estipulado en la Ley Federal de Trabajo.</li><li>Alterar documentación externa de instituciones, organismos y/o entidades de cumplimiento.</li></ul></div></div> <div><b>Nota:</b> Los ejemplos mencionados son enunciativos más no limitativos.</div> <div>¿Cómo fue catalogado el incumplimiento? Menor: Ir al paso 4 Medio: Ir al paso 6 Mayor: Ir al paso 8.</div>		
4.	Realizar una de llamada de atención	Gestión de Talento	Realizar una llamada de atención y documentar en el formato F-GET-019, notificando al colaborador que en caso de acumular 3 llamadas de atención será causa de un acta administrativa	F-GET-019 de Notificaciones de incumplimiento	
5.	Firmar notificación de incumplimiento	Colaborador	Firmar notificación de incumplimiento en el formato F-GET-019 donde se documentaron las acciones correspondientes a la situación presentada. (finalizar el procedimiento)	F-GET-019 de Notificaciones de incumplimiento	
6.	Levantar un acta administrativa	Gestión de Talento	Levantar un acta administrativa y documentar acciones en el F-GET-019.  Nota: En caso de que el colaborador acumule 3 Actas Administrativas será causa de rescisión de contrato.	F-GET-019 de Notificaciones de incumplimiento	
7.	Firmar acta administrativa en el formato correspondiente.	Colaborador	Firmar acta administrativa en el formato correspondiente donde se documentó la situación presentada. (finalizar el procedimiento)	F-GET-019 de Notificaciones de incumplimiento	
8.	Contactar al abogado laboral para definir acciones	Gestión de Talento	Contactar al abogado laboral para definir acciones correspondientes para la rescisión del contrato con el colaborador debido al incumplimiento mayor, documentar seguimiento de las acciones en formato F-GET-019.	F-GET-019 de Notificaciones de incumplimiento	
9.	Brindar asesoría legal y jurídica	Abogado Laboral	Brindar asesoría legal y jurídica con relación a la situación presentada que causa la rescisión de contrato.  Nota: La asesoría puede ser vía remota, presencial y/o por correo electrónico.	Correo electrónico	
10.	Comunicar al jefe inmediato y Dirección General las acciones a seguir	Gestión de Talento	Comunicar al jefe inmediato y Dirección General las acciones a seguir con relación al incumplimiento mayor.  Nota: La comunicación puede ser presencial mediante reunión, vía telefónica y/o mediante correo electrónico	Correo electrónico	
11.	Iniciar la desvinculación del colaborador	Gestión de Talento	Iniciar la desvinculación del colaborador, mediante lo establecido en el procedimiento PR-GET-005.	Solicitud de desvinculación F-GET-007	
Fin del procedimiento					

## 6. Documentos relacionados

- Misión, Visión y Valores (filosofía organizacional)
- PR-GET-005 Desvinculación y movimiento de personal.
- M-SGI-002 Manual de Políticas del SGI.
- M-GET-001 Código de Ética y Conducta.
- M-GET-002 Política de Jornada Laboral y Asistencia de Trabajo.
- M-GET-003 Política de Vacaciones y días festivos.
- M-GET-004 Políticas de Movimientos de Personal.
- M-GET-005 Política de Capacitación y Certificaciones.

## 7. Anexos

Referenciar matrices, tablas, imágenes o información que es importante para llevar a cabo el procedimiento