



RECURSOS HUMANOS

**POLÍTICA DE SANCIONES INSTITUCIONAL.**



**GRUPO MEXICANO DE SEGUROS, S.A. DE C.V.**

**POLÍTICA DE SANCIONES  
INSTITUCIONAL**



**ÍNDICE**

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Descripción de la política.....	3
4. Definiciones .....	5
5. Consideraciones a la política .....	5

VERSIÓN SIMPLIFICADA

## POLÍTICA DE SANCIONES INSTITUCIONAL.

### 1. Objetivo

*Este documento tiene como objetivo establecer las sanciones que el Grupo de Trabajo de Ética o un responsable de área en coordinación con el área de Recursos Humanos debe emitir cuando exista una infracción al código de conducta o a las políticas de la empresa.*

### 2. Alcance

*A todo el personal de cualquier nivel jerárquico de GRUPO MEXICANO DE SEGUROS S.A. DE C.V., en adelante GMX Seguros, en cualquiera de sus oficinas y estaciones de trabajo de la Institución.*

### 3. Descripción de la política

- 1. Todos los empleados de la Institución se regirán de conformidad con el Código de Conducta y deberán apegarse al cumplimiento de las políticas de GMX Seguros, y cualquier otro documento que sea de índole institucional.*
- 2. Todos los empleados de GMX Seguros se regirán por los principios de la Institución en sus Valores, Misión y Visión.*
- 3. El Grupo de Trabajo de Ética, es el órgano responsable de emitir las resoluciones correspondientes sobre las denuncias que pudieran contravenir cualquier violación al código de conducta o a las políticas de la empresa, de conformidad con lo escrito en la presente política y en el caso específico en que así lo indiquen las leyes correspondientes.*
- 4. El Gerente de Recursos Humanos, aplicará las sanciones determinadas por el Grupo de Trabajo de Ética, sobre aquellas faltas menores a las políticas de conducta y convivencia de uso cotidiano que sean reportadas o identificadas en el área de RH; siempre que no tengan la gravedad que amerite una investigación profunda o tenga el alcance de una denuncia. Este alcance será definido por el Grupo de Trabajo de Ética.*
- 5. Los líderes de cada área o departamento tienen la facultad de llamar la atención a sus colaboradores con amonestaciones orales, advertencias y apercibimiento, sobre faltas que tengan; con la finalidad de corregir la conducta para no afectar el clima laboral y mejorar la productividad suficiente en sus actividades. Cuando así lo considere necesario podrá solicitar el acompañamiento del área de Recursos Humanos.*

**POLÍTICA DE SANCIONES INSTITUCIONAL.**

*O incluso Recursos Humanos podrá solicitar al líder responsable su involucramiento si el caso es detectado por esta área y así lo considera necesario.*

6. *Las violaciones a cualquier normatividad de la empresa, puede tener consecuencias a su operación, a su economía y a su reputación.*
7. *Las sanciones que se aplicarán dependiendo de la gravedad de la falta son:*
  - *Llamada de atención verbal.*
  - *Llamada de atención escrita o Acta administrativa.*
  - *Suspensión temporal en el trabajo sin goce de salario*
  - *Rescisión de contrato laboral.*
  - *Informar a las autoridades competentes las conductas que deberían ser sancionadas.*
8. *El Grupo de Ética evaluará el tipo de sanción que se aplique considerando la intencionalidad, gravedad y consecuencia de la conducta, de la siguiente manera:*
  - *Accidental - Menor*
  - *Negligencia - Media*
  - *Intencional - Mayor*

GRAVEDAD		CONSECUENCIA		INTENCION	
1	No grave	1	Operativa	1	Accidental
2	Grave	2	Económica	2	Negligencia
3	Muy Grave	3	Reputacional	3	Intencional

9. *En función del resultado del párrafo anterior, se aplicará el siguiente orden de las Sanciones:*

<b>Puntuación</b>	<b>Sanción Para Aplicar</b>
<i>De 1 - 3</i>	<i>Llamada de atención verbal o llamada de atención escrita o Acta administrativa.</i>
<i>De 4 - 6</i>	<i>Suspensión temporal en el trabajo o rescisión de contrato laboral.</i>
<i>De 7 o más</i>	<i>Rescisión de contrato laboral y/o Informar a las autoridades competentes las conductas que deberían ser sancionadas.</i>

## POLÍTICA DE SANCIONES INSTITUCIONAL.

10. Cuando los colaboradores reincidan en una falta que les fue observada, la amonestación mínima será un acta administrativa, en virtud de que no se corrigió la conducta.

11. Las sanciones descritas en esta política no contravendrán a las ya establecidas en políticas específicas que por su naturaleza de operación tendrán otro criterio. (por ejemplo, la PO-RHH-006 política de asistencia y puntualidad).

### 4. Definiciones

- **Accidental:** Evento inesperado, que no se podía prever.
- **Negligencia:** Omisión de la atención debida por descuido o por hacer una acción incorrecta, inadecuada o insuficiente.
- **Intencional:** Determinación de la voluntad hacia un fin.
- **Acta Administrativa:** Se entenderá que es un acta administrativa laboral, documento redactado por la Institución, que tiene como objetivo informarle a alguno de los colaboradores de una falta o infracción de manera oficial y esa será resguardada e informada a Recursos Humanos como parte de su expediente.

### 5. Consideraciones a la política

Cualquier aspecto no considerado en este documento o cualquier excepción a la política, deberá ser autorizada por el Grupo de Trabajo de Ética y en casos de impacto institucional será en colaboración con el Director General.

El presente documento entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

### Cláusula Anticorrupción

El personal de GMX Seguros que participan en la ejecución de las actividades contenidas en el presente documento, actúan en estricto apego los valores Institucionales como son la Lealtad, Honestidad, Calidad, Profesionalismo, Confianza y Responsabilidad las cuales se encuentran debidamente detalladas en el Código de Conducta de GMX Seguros.

Por otro lado, quedan sujetos a cumplir el Código de Conducta de GMX Seguros, en su calidad de contratistas, proveedores de productos y prestadores de servicios (cualquiera que sea la naturaleza del servicio que proporcionen):

**POLÍTICA DE SANCIONES INSTITUCIONAL.**

- a) Las partes que celebren un contrato de prestación de servicios con GMX Seguros.
- b) Todos los Agentes de Seguros o intermediarios que participen en la venta o colocación de un producto de seguros de GMX Seguros.
- c) Los proveedores de productos, insumos y de mantenimiento con quien GMX Seguros tenga relación comercial.

Por lo que GMX Seguros se une al combate de la Corrupción, tal y como se establece en su Manual Anticorrupción generando con ello, acciones tendientes a frenar, detener e incluso a impedir actos que puedan ser señalados así por autoridades, ello en pegó a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo que cualquier acto que vaya en contra de lo que aquí se establece, deberá ser denunciado en los canales que disponga la Institución para tal fin.

Cabe mencionar que, la Institución cuenta con un programa de Integridad y Cumplimiento Normativo, el cual está a disposición del público en general para que nuestros socios, proveedores y clientes puedan tener acceso.

Puede consultarse a través de la página de internet: <https://www.gmx.com.mx/>  
En el apartado de: Conócenos // Integridad Corporativa.

*"El contenido de este documento es propiedad de Grupo Mexicano de Seguros, S.A. de C.V. y es de carácter confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de GMX Seguros, y solo en casos muy particulares, podrá ser entregado a personas externas con el previo consentimiento de la Dirección General. GMX se reserva el derecho de ejercer acción legal en contra del individuo o individuos que hagan o faciliten el uso indebido de su contenido."*