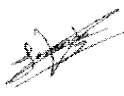




Política de retiro de personal	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Jean Carlo Castillo Durruty	Septiembre 2023
	Versión:	D-RL-02 Versión 02	

Política de retiro personal

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Fernando Vázquez Cigarroa	Gerente de contraloría		04/01/2024
Director de área	Juan Carlos Renero Trujillo	Director de Logística		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Política de retiro de personal	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Jean Carlo Castillo Durruty	Septiembre 2023
	Versión:	D-RL-02 Versión 02	

ÍNDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RETIRO DE PERSONAL	3
A) RENUNCIA VOLUNTARIA.....	3
B) RESCICIÓN DE LA RELACION DE TRABAJO	4
C) LIQUIDACION	6



Política de retiro de personal	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Jean Carlo Castillo Durruty	Noviembre 2023
	Versión:	D-RL-02 Versión 02	

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el retiro del personal de la empresa, ya sea por renuncia voluntaria o despido, asegurando el cumplimiento de lo establecido en La Ley Federal del Trabajo, en esta materia.

ALCANCE

El presente documento aplica para todo el personal de Grupo Chantitos.¹

RETIRO DE PERSONAL

A) RENUNCIA VOLUNTARIA

- ✓ Todo empleado que tome la decisión de retirarse de la empresa, debe presentar su carta de renuncia firmada.
- ✓ Antes de su retiro de la empresa, debe hacer entrega de su cargo y los bienes que la empresa le haya asignado en función de su cargo, a su jefe inmediato superior en presencia la Encargada de Recursos Humanos o quien tenga asignada esta función, dependiendo del tipo de bienes.
- ✓ Si el cargo que desempeña, es de responsabilidad y/o manejo de bienes, debe recibirle su Jefe inmediato superior, levantando un acta de entrega que debe ser firmada por el empleado y el jefe inmediato.
- ✓ Posteriormente deberá entregar la renuncia al departamento de Recursos Humanos, para dar seguimiento a su pago de Finiquito.

¹ Grupo Chantitos se conforma por las por las empresas: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chantitos SA de CV, Chantitos International LLC, Chantitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



Política de retiro de personal	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Jean Carlo Castillo Durruty	Septiembre 2023
	Versión:	D-RL-02 Versión 02	

B) RESCICIÓN DE LA RELACION DE TRABAJO

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para **La Santanera S.P.R DE R.L. DE C.V:**

1. Engaño del trabajador presentando certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
2. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
3. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere el inciso 2, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
4. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
5. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
6. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;



Política de retiro de personal	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Jean Carlo Castillo Durruty	Septiembre 2023
	Versión:	D-RL-02 Versión 02	

7. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
 8. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
 9. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
 10. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
 11. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
 12. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
 13. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
 14. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador;
 15. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
- ✓ En casos que ameriten rescisión de la relación de trabajo de un empleado de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, el Departamento de Recursos Humanos dará aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.



Política de retiro de personal	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Jean Carlo Castillo Durruty	Septiembre 2023
	Versión:	D-RL-02 Versión 02	

- ✓ El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo al Tribunal competente.

C) LIQUIDACION

- ✓ Para todos los casos de separación de un empleado de la empresa, se deberá llenar una forma de aclaración de pendientes, donde los encargados de asegurar que el empleado devuelva el equipo, prestamos o cualquier otro activo de la empresa, que tenga en su poder, se asegurarán que el empleado saliente los entregue antes de retirarse.
- ✓ Los encargados deben firmar la forma, donde se indique los activos pendientes de recuperar para que sean descontados en la liquidación final.
- ✓ Seguidamente, el Departamento de Recursos Humanos, realizará el cálculo de Liquidación incluyendo cualquier remuneración pendiente al trabajador, el cual será revisado por el Contador General, Gerente Financiero y Administrativo, y aprobado por el Gerente de área.
- ✓ El departamento de Recursos Humanos gestionará la cita ante la junta de conciliación y arbitraje para hacerle pagar la liquidación final al trabajador. La abogada y representante legal de la empresa deben estar presentes durante la cita.