

**DG**  
DOCUMENTO  
GENERAL

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### PRESENTACIÓN

Este documento describe las medidas disciplinarias aplicadas por el resultado de desvíos eventuales del empleado en relación a la conducta esperada por la organización a través de las normas y directrices de Seguridad de la Información.

**DSI**  
DEPARTAMENTO  
DE SEGURIDAD DE  
LA INFORMACIÓN

Los comentarios y sugerencias referentes a este documento deben ser encaminados al administrador de ese documento indicando el ítem a ser revisado, la propuesta y la justificativa.

Este documento normativo tiene la validez de un año a partir de su edición, plazo máximo para la realización de la próxima revisión.

**ADMINISTRADOR:**  
**DSI**

Hugo Okamoto

**APROBADOR**

Hidekazu Sakamoto

**LA IMPRESIÓN O REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE VUELVE UNA COPIA NO  
CONTROLADA**

# CONTROL DE REVISIONES

**LA IMPRESIÓN O REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE VUELVE UNA COPIA NO  
CONTROLADA**

## RESUMEN

1. OBJETIVO .....	4
2. APLICACIÓN .....	4
3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
5. CONCEPTO .....	4
5.1. INFRACCIONES.....	4
5.2. INTERVENCIONES GERENCIALES.....	5
5.2.1 VOLUNTARIO EXTERNO .....	5
5.2.2 FUNCIONARIOS .....	5
6. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	6
6.1. PRECAUCIONES .....	6
6.2. TIEMPO .....	7
6.3. RESPONSABILIDAD .....	7
6.4. FORMALIZACIÓN .....	7
6.5. CUMPLIMIENTO .....	7
6.6. REGISTRO .....	8

## 1. OBJETIVO

Tiene el objetivo de educación/reconducción del empleado a la conducta esperada por la organización referente a las normas y directrices de Seguridad de la Información.

## 2. APLICACIÓN

Esta Política de Seguridad de la Información se destina a todos los funcionarios, empleados, voluntarios y usuarios de informaciones de Sukyo Mahikari de México, sirviendo de base para la definición de normas específicas, procedimientos, responsabilidades y conceptos.

## 3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cabe al DSI, la administración de este documento que incluye su desarrollo, implementación y mantenimiento.
- Cabe al DSI mantener este documento actualizado y promover las revisiones necesarias.
- Cabe a la Dirección la aprobación de este documento.
- Cabe a todos los funcionarios, empleados y voluntarios leer y seguir las directrices.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los siguientes documentos podrán ser consultados con el fin de complementar las informaciones descritas en este documento:

- SGSI/001 – Política de Seguridad de la Información;

## 5. CONCEPTO

### 5.1. INFRACCIONES

Son actos de desobediencia a las Instrucciones Normativas, a la Política de Seguridad de la Información y al Código de Ética de la organización, a las normas legales y reglamentos operacionales, administrativos y de conducta. La naturaleza y la gravedad de la transgresión darán lugar a intervenciones gerenciales para la aplicación de medidas disciplinarias, que puedan variar desde orientación verbal hasta el despido por justa causa.

## **5.2. INTERVENCIONES GERENCIALES**

### **Educativas**

Tienen el objetivo de concientizar y preparar al funcionario y al voluntario para el cumplimiento de sus deberes y conducta segura. En reuniones de orientación, realizadas de forma reservada, el empleado o voluntario se le deberá concientizar sobre la falla cometida. Deben ser escuchadas las explicaciones, dadas orientaciones y asumir los compromisos de corrección de conducta, así como deben ser esclarecidas las implicaciones, en caso de reincidencia de la falta.

Las intervenciones educativas deberán ser hechas a través de una orientación verbal, aplicable cuando sean infracciones leves, siendo la orientación gerencial suficiente para la corrección de la conducta.

### **Correctivos**

Las Intervenciones correctivas tienen por objetivo corregir el comportamiento irregular y alinear el empleado a las reglas establecidas por la organización.

Las medidas disciplinarias correctivas tienen carácter formal. La gradación de las medidas debe llevar en consideración las circunstancias, como la gravedad de la falta, el perjuicio causado a la organización, clientes, proveedores o demás empleados, incluso si el acto del empleado es o no reincidente.

Las medidas correctivas que serán aplicadas deben llevar en consideración si el infractor es funcionario de la empresa o voluntario externo.

### **5.2.1 VOLUNTARIO EXTERNO**

La infracción cometida por un voluntario externo, que ya fue presentado a la intervención gerencial educativa sin resultado, deberá ser comunicada al Shocho en casos ocurridos en el Local o al Dojocho en casos ocurridos en la Sede, a fin de que la misma tome las medidas apropiadas.

### **5.2.2 FUNCIONARIOS**

La infracción cometida por un funcionario será hecha mediante el uso de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Advertencia Verbal – ADV: es un aviso formal al empleado para que el tome conocimiento de su comportamiento ilícito y de las implicaciones que pueden surgir en

caso de reincidencia. El empleado deberá ser informado de que la infracción y la advertencia se incluirán en su récord profesional.

b) Advertencia Escrita – ADE: es un aviso formal al empleado para que el tome conocimiento de su comportamiento ilícito y de las implicaciones que pueden surgir en caso de reincidencia. La infracción cometida deberá ser descrita en el formulario y también deberá ser firmada, confirmado que el mismo está consciente de que su contrato de trabajo podrá hasta concluirse por justa causa si no hubiese una adecuación de su comportamiento a las normas de la empresa.

c) Suspensión Disciplinaria – SUD: es un aviso formal y severo de que no será más tolerado que el empleado deje de cumplir las normas de la empresa, hasta el punto que podría concluirse el contrato de trabajo por justa causa. La suspensión podrá ser antecedida o no por las advertencias anteriores, mismo pudiendo ser aplicada enseguida de cometer una falta, dependiendo de su gravedad. Deberá firmar para concientizar al empleado de la gravedad de su infracción y de que esta medida disciplinaria incluye la pérdida de la remuneración durante la suspensión.

d) Renuncia – tiene por objetivo alejar del personal al funcionario que haya reincidido o haya cometido una infracción cuya gravedad haya traído transtornos significativos a la empresa, clientes, funcionarios, o a la comunidad en general, y podrá hacerse de dos formas:

i – Sin justa causa, cuando el hecho a pesar de ser grave y de lugar al alejamiento del funcionario, no puede ser caracterizado como una de las hipótesis previstas en la legislación para configurar la justa causa;

ii – Por justa causa, cuando la infracción cometida se enmarca en las hipótesis previstas en la legislación, siendo esa medida aplicable solamente después del análisis del histórico de infracciones del funcionario, con la participación de la gerencia del área de Recursos Humanos y de la Asesoría Jurídica.

## 6. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### 6.1. Precauciones

La medida disciplinaria constituye un recurso de los más eficaces, siempre que sea usada adecuadamente y en el momento preciso, con el sentido común y firmeza. Contribuye para reconducir al empleado a los patrones normales de comportamiento

funcional, al mismo tiempo en que proporciona a la organización el soporte necesario para excluir del marco los empleados que persisten en el error.

Mientras tanto, para evitar que los resultados sean opuestos a los esperados, es importante que el líder sepa distinguir una falta disciplinaria perfectamente caracterizada de un acto no doloso o no culposo cometido por el empleado, en resultado de la orientación equivocada de sus superiores jerárquicos.

Así, el líder no debe comprometerse ni omitirse. Sí debe analizar cuidadosamente el acto ilícito, evaluando las circunstancias en que fue practicado, el histórico del empleado, los daños causados al ambiente de trabajo, a la propia organización, como también a sus proveedores, socios y comunidad.

Es necesario observar también si el empleado es reincidente en la infracción, a fin de que se defina la gradación de la penalidad a ser aplicada. En caso de duda, consultar al Comité de Seguridad de la Información.

### ***6.2. Tiempo***

La medida disciplinaria debe ser aplicada inmediatamente después a la comprobación del acto generador, para producir el efecto deseado, preservar el ambiente de trabajo y no caracterizar una pérdida tácita.

### ***6.3. Responsabilidad***

La decisión y la aplicación de la medida disciplinaria son de responsabilidad del líder inmediata del funcionario infractor, excepto cuando se trata de renuncia por justa causa.

### ***6.4. Formalización***

El término de Advertencia Verbal, Advertencia Escrita o Suspensión Disciplinaria deberá ser firmado por el líder inmediato, responsable por su aplicación.

### ***6.5. Cumplimiento***

La advertencia o suspensión se hace a través de la comunicación al funcionario y obtención de su firma en el documento, confirmando la aplicación de la medida disciplinaria.

Habiendo negativa del funcionario en firmar el término de advertencia o suspensión, deben ser obtenidas las firmas de dos testimonios (funcionarios) debidamente

identificados, con anotación de la fecha, hora y del siguiente texto: "Somos testigos de la negativa del destinatario a firmar el presente documento".

El término de advertencia o suspensión debe ser encaminado al área de Recursos Humanos.

En caso de renuncia, el líder comunicará la razón de la renuncia al área de Recursos Humanos, que proporcionará la formalización del proceso de demisión.

### ***6.6. Registro***

El área de Recursos Humanos realizará el archivamiento del término de advertencia o suspensión junto a la ficha del funcionario.