



**GRUPO CONSTRUCTOR
DE LA REGIÓN**

•POLÍTICA de Horarios, Permisos y Vacaciones



| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|--------------------|
| | Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008 | Código: GCR-GAF-POL-03 | Revisión: 0 | Nivel: 3 |
| | Título del Documento: POLÍTICA DE HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES | Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social | | |
| | | Tipo de Documento: POLÍTICA | Página: 1 de 6 | |
| | | Sustituye a: 00/00/0000 | | |
| Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017 | | | | |

1. OBJETIVO GENERAL

La empresa Grupo Constructor de la Región, S.A. de C.V. establece sus políticas laborales basadas en la Ley federal del Trabajo, en beneficio de cada colaborador de la empresa, el objetivo general de la política de horario de trabajo, permisos y vacaciones, tiene la finalidad de garantizar que el 100% de los colaboradores, se retiren de la empresa a tiempo para poder disfrutar de la convivencia con su familia.

1. ALCANCE

La Política de horario de trabajo, permisos y vacaciones, tiene alcance para el personal del área administrativa y el área operativa, por lo tanto incluye a todos nuestros colaboradores, impacta por la relación comerciales establecida, a los proveedores, personas que tengan alguna relación comercial con la empresa o visitantes que ingresen a nuestras instalaciones.

2. RESPONSABILIDADES

Todos nuestros colaboradores tienen la responsabilidad de cumplir esta política, la Gerencia Administrativa y Recursos Humanos son los responsables de vigilar su implementación y evaluar el cumplimiento de esta.

3. DESARROLLO

3.1. DEFINICIONES

Personal administrativo: Los colaboradores administrativos incluyen el área contable, de recursos humanos, ventas, administración, y compras, que laboran físicamente en las oficinas de la empresa, ubicadas en la Col. Ciudad del Sol.

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--------------------|
| <p>GRUPO CONSTRUCTOR DE LA REGIÓN</p> | Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008 | Código: GCR-GAF-POL-03 | Revisión: 0 | Nivel: 3 |
| | Título del Documento: POLÍTICA DE HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES | Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social | | |
| | | Tipo de Documento: POLÍTICA | Página: 2 de 6 | |
| | | Sustituye a: 00/00/0000 | | |
| | | Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017 | | |

Personal operativo: Los empleados operativos son aquellos colaboradores que directamente producen bienes y servicios para una empresa, incluyen el área de instalación, colados, soldadura, área mecánica, eléctrica, seguridad, supervisión, habilitado de acero, tuberos, oficiales , personal de campo

Horario de trabajo: Es el espacio temporal en el que se distribuye el tiempo de trabajo y el descanso, estableciéndose así el comienzo y el final de la jornada laboral.

Horas extraordinarias: Son aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo. Su realización es voluntaria, salvo si se ha pactado en convenio colectivo o contrato individual, pero siempre dentro de los límites legales.

Permisos retribuidos: Se consideran permisos retribuidos las autorizaciones para faltar al trabajo, durante el tiempo y por los motivos que se prevén en la Solicitud de permisos, con derecho a remuneración. Estas situaciones se mencionan en la solicitud de permiso.

Permisos por asuntos personales: Son las horas o días que el trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse de su puesto de trabajo con derecho a retribución, siempre y cuando Dirección así lo autorice.

Permiso Parental: Es un derecho individual (y en principio no transferible) de todos los trabajadores ausentarse del trabajo por motivo de la adopción o el nacimiento de un hijo.

Vacaciones: Es un derecho que se disfruta proporcionalmente al tiempo trabajado. El periodo que corresponde a cualquier trabajador/a se calcula teniendo en cuenta que el periodo completo de vacaciones previsto en el reglamento es como mínimo de 15 días, por año de trabajo. Lo que marca la ley

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|--------------------|
| | Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008 | Código: GCR-GAF-POL-03 | Revisión: 0 | Nivel: 3 |
| | Título del Documento: POLÍTICA DE HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES | Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social | | |
| | | Tipo de Documento: POLÍTICA | Página: 3 de 6 | |
| | | Sustituye a: 00/00/0000 | | |
| Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017 | | | | |

3.2. CONTENIDO

- Para el personal administrativo o de oficinas, el horario será de **8:30 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 p.m. a 7:00 p.m.** únicamente de **lunes a viernes**, salvo exclusiones especiales o bien salvo necesidad justificada, deberán asistir a laborar los días sábados con un horario de **9:00 a.m a 1:00 p.m.**, horas, y se computarán entonces como horas extra las que excedan de las establecidas como límite semanal.
- Para los empleados de oficina se otorgará al ingreso de la jornada laboral, una **tolerancia que no deberá exceder de 15 minutos únicamente una vez al mes**, contándose dicho periodo a partir del primer retardo. Si excediera los 15 minutos permitidos, no se permitirá el ingreso a laborar, y se realizará el pertinente descuento de su salario; ahora bien, si la urgencia o necesidad de la labor que dejaría de realizar el empleado al que no se le permita el ingreso es justificada, se le permitirá asistir (previa autorización), los siguientes dos sábados con un horario de 8:30 a 13:00 horas, con la finalidad de que realice la labor en cuestión, y recupere el tiempo perdido; bajo este supuesto se le repondrá en pago el día que se le debió descontar.
- Para efecto de computar los retardos, los meses se contarán por periodos de 30 días a partir de la falta que la Empresa tome en consideración como la primera en sancionar.
- En caso de que por razones de necesidad urgente el trabajador deba quedarse a laborar, lo podrá hacer bajo autorización de su jefe inmediato
- ANEXO A: como sanción por los retardos

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|--------------------|
| | Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008 | Código: GCR-GAF-POL-03 | Revisión: 0 | Nivel: 3 |
| | Título del Documento: POLÍTICA DE HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES | Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social | | |
| | | Tipo de Documento: POLÍTICA | Página: 4 de 6 | |
| | | Sustituye a: 00/00/0000 | | |
| Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017 | | | | |

- Como sanción, el trabajador saldrá media hora después de su hora de salida al día siguiente posterior de su retardo.

➤ ANEXO B:

- Falta horarios para personal operativo
- Faltan permisos
- Faltan vacaciones

4. REVISIONES Y RECOMENDACIONES:

Todos nuestros supervisores y Directivos son responsables de establecer, implementar y vigilar el cumplimiento de la política.

5. COMUNICACIÓN

Los medios que se utilizarán para promover el conocimiento y comprensión de la presente política serán:

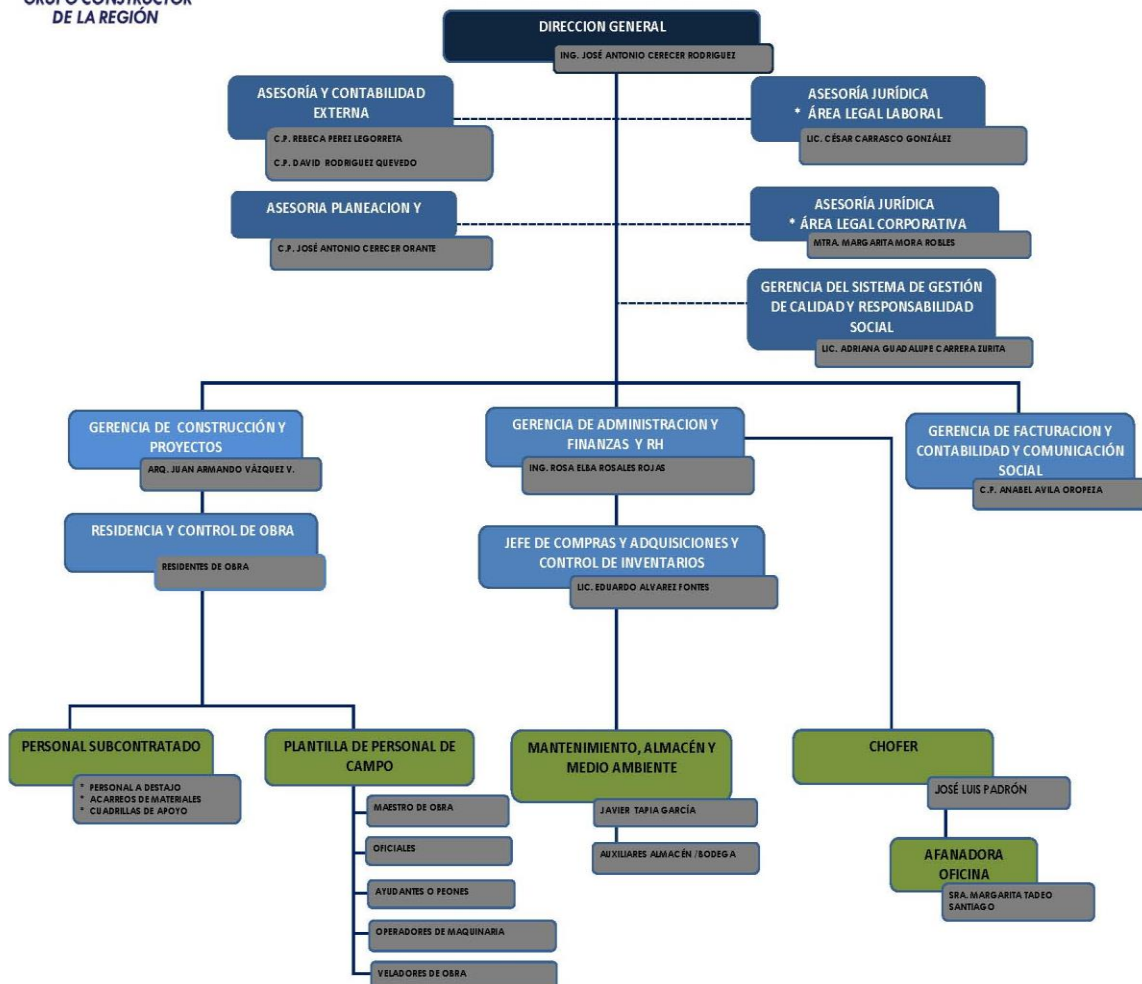
- Los colaboradores del área de Reclutamiento y Selección, deberán explicar en su totalidad la política a colaboradores nuevos, durante el período de inducción.
- El/la encargado de Recursos Humanos conducirá una reunión de entrenamiento para los gerentes y encargados de departamentos, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.
- Es responsabilidad continua del supervisor inmediato el asegurarse que todo su personal conoce y respeta lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los colaboradores que son transferidos a su área.
- Cada año, a más tardar 30 (treinta) días después del cierre del período fiscal, el área de Recursos Humanos presentará un informe de cumplimiento de esta política, el cual se entregará al Director General y se publicará en la página Web de la empresa.


| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|--------------------|
| | Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008 | Código: GCR-GAF-POL-03 | Revisión: 0 | Nivel: 3 |
| | Título del Documento: POLÍTICA DE HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES | Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social | | |
| | | Tipo de Documento: POLÍTICA | Página: 5 de 6 | |
| | | Sustituye a: 00/00/0000 | | |
| Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017 | | | | |

6. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA Grupo Constructor de la Región, S.A de C.V.



| | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008 | Código: GCR-GAF-POL-03 | Revisión: 0 | Nivel: 3 |
| | Título del Documento: POLÍTICA DE HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES | Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social | | |
| | | Tipo de Documento: POLÍTICA | Página: 6 de 6 | |
| | | Sustituye a: 00/00/0000 | | |
| Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017 | | | | |

7. AUTORIZACIONES

| ACTIVIDAD: | NOMBRE Y FIRMA: | PUESTO: |
|-----------------|---------------------------------------|--|
| Elaboró: | Ing. Rosa Elba Rosales Rojas | Gerente de Administración y Finanzas |
| Revisó: | Lic. Adriana Guadalupe Carrera Zurita | Gerente del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social |
| Aprobó: | Ing. José Antonio Cerecer Rodríguez | Director General |

8. HISTORIAL DE REVISIONES / BITÁCORA DE CAMBIOS

| No. Revisión | Fecha de aplicación | Descripción del cambio | #Solicitud de Cambio a Documento |
|--------------|---------------------|------------------------|----------------------------------|
| 0 | 13/02/2017 | Documento Nuevo | NA |
| | | | |