

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular la asistencia y puntualidad del personal, promoviendo una cultura de responsabilidad, orden y cumplimiento, que contribuya al logro de los objetivos de la empresa.

2. Alcance

La presente política es de observancia obligatoria para todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, puesto, jornada o centro de trabajo.

3. Definiciones

Asistencia: Presencia del colaborador en su lugar de trabajo durante la jornada laboral asignada.

Puntualidad: Cumplimiento del horario de entrada y salida establecido.

Retardo: Ingreso posterior al horario de entrada a labores y de regreso de comer autorizado.

Falta: Inasistencia a la jornada laboral sin justificación válida o sin autorización previa.

Justificante: Documento o evidencia que respalda una ausencia o retardo (incapacidad médica, catorario oficial, permiso autorizado, etc.).

4. Horarios de Trabajo

Los horarios serán los establecidos en el contrato individual de trabajo, reglamento interior, o los comunicados oficialmente por la empresa. Cualquier modificación deberá ser autorizada por el jefe inmediato y/o Recursos Humanos.

5. Horario de Alimentos

El horario de comida es exclusivamente de 14 a 15 horas.

No hay horario de desayuno, en caso de querer tomar alimentos estos serán antes de las 9:00 AM que es la hora de ingreso a labores.

Se permiten 15 minutos para tomar un refrigerio rápido.

6. Registro de Asistencia

El personal deberá registrar su asistencia mediante el sistema autorizado (reloj checador, u otro medio). Es responsabilidad del colaborador realizar el registro correcto y oportuno.

En caso de haber omisión en el registro de asistencia ya sea al ingreso o salida se considerará como retardo.

El registro se deberá de realizar a la hora del ingreso a labores, a la hora de salir a comer (aun comiendo en las oficinas), al término de comer y a la hora de término de la jornada laboral.

7. Puntualidad y Tolerancia

Se otorga una tolerancia máxima de 15 minutos posteriores al horario de entrada.

El ingreso después del periodo de tolerancia se considerará retardo.

La tolerancia no es acumulable ni genera derecho adquirido.

8. Retardos

Los retardos son considerados del minuto 16 al 30, posterior a este horario ya se considera como falta.

3 retardos en un periodo de 30 días equivalen a 1 falta.

Los retardos reiterados podrán ser sujetos a medidas disciplinarias progresivas.

9. Faltas

Se considera falta injustificada la inasistencia sin aviso y sin justificante válido.

Las faltas injustificadas podrán dar lugar a descuentos salariales conforme a la ley aplicable y a sanciones disciplinarias.

A partir del minuto 31 ya se considera como falta.

10. Justificación de Ausencias

Las ausencias deberán notificarse al jefe inmediato con la mayor anticipación posible. Los justificantes deberán enviarse a Recursos Humanos dentro de las 24 a 48 horas siguientes a la reincorporación laboral, según corresponda.

Son justificantes válidos, entre otros: - Incapacidad médica expedida por institución autorizada. - Permisos previamente autorizados. - Citatorios oficiales. - Casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

11. Permisos

Los permisos personales deberán solicitarse por escrito y contar con la autorización del jefe inmediato y/o Recursos Humanos. La empresa se reserva el derecho de autorizar o negar permisos conforme a las necesidades operativas.

12. Sanciones

El incumplimiento a la presente política podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, que podrán incluir: - Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Descuento correspondiente. - Medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interior de Trabajo y la legislación vigente.

Las sanciones se aplicarán considerando la gravedad, reincidencia y antecedentes del colaborador.

13. Excepciones

Cualquier excepción a esta política deberá ser autorizada por la Dirección y/o Recursos Humanos y documentada por escrito.

14. Vigencia

La presente política entra en vigor a partir de su publicación y permanecerá vigente hasta en tanto no sea modificada o sustituida.