

	<b>POLITICA</b>		<b>Nombre del área:</b> RECURSOS HUMANOS
	<b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, HORARIO DE COMIDA Y PERMISOS</b>		<b>Código del documento:</b> PR-RH-
	<b>No. de Rev.:</b> 04	<b>Fecha de Revisión:</b> AGOSTO/24	<b>Fecha de elaboración:</b> AGOSTO/24

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefe de Recursos Humanos	Gte. De Administración y Finanzas	Director General

### 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

A todo el personal de Prolacni.

### 2. OBJETIVO

Definir las condiciones que rigen la asistencia y puntualidad, horarios de comida y permisos especiales para el personal.

### 3. RESPONSABILIDADES

	R	A	C	I
Dirección General				x
Gerencias			x	
Jefe de Recursos Humanos	x	x		
Nóminas	x			
Todos los colaboradores			x	

	<b>POLITICA</b>		<b>Nombre del área:</b> RECURSOS HUMANOS
	<b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, HORARIO DE COMIDA Y PERMISOS</b>		<b>Código del documento:</b> PR-RH-
	<b>No. de Rev.:</b> 04	<b>Fecha de Revisión:</b> AGOSTO/24	<b>Fecha de elaboración:</b> AGOSTO/24

R	=	Responsable (persona que hace el proceso o actividad)
A	=	Accountable (dueño del proceso, es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha)
C	=	Consultado (puesto consultado en alguna parte del proceso)
I	=	Informado (es solo informado)

#### 4. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para todos los colaboradores que laboran en ProLacni.

#### 5. DEFINICIONES

Jornada de Trabajo: Es el tiempo que el colaborador está a disposición del patrón para presentar su trabajo.

#### 6. REFERENCIAS

- 6.1 Manual de Recursos Humanos.
- 6.2 Ley Federal de Trabajo
- 6.3 Reglamento interior de trabajo

#### 7. DESARROLLO

Los colaboradores tienen la responsabilidad de cumplir con el horario laboral que les es asignado por la empresa de la siguiente manera:

- Personal Administrativo y Almacén                      Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00.
- Personal Producción    Lunes a Viernes de 7:00 a 17:00.
- Personal Calidad    Lunes a Viernes de 7:30 a 17:30.

	<b>POLITICA</b>		<b>Nombre del área:</b> RECURSOS HUMANOS
	<b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, HORARIO DE COMIDA Y PERMISOS</b>		<b>Código del documento:</b> PR-RH-
	<b>No. de Rev.:</b> 04	<b>Fecha de Revisión:</b> AGOSTO/24	<b>Fecha de elaboración:</b> AGOSTO/24

Deberán registrar su asistencia en el Reloj Checador asignado todos los días que se laboran

El registro de asistencia se efectuará al iniciar labores por la mañana, al salir y al regresar de tomar sus alimentos, así como al término de la jornada laboral.

La carencia del registro de asistencia será considerada como falta injustificada.

Los colaboradores que no se presenten a trabajar por más de 3 días consecutivos laborales o tengan más de 3 faltas en un periodo máximo de 30 días y no se reporte o justifique dichas inasistencias serán consideradas como abandono de trabajo y por lo tanto la terminación del contrato laboral sin responsabilidad para la empresa de acuerdo con lo establecido en el Art. 47 fracción X de la LFT.

Antes de proceder con la baja, el área de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de localizar al empleado telefónicamente o en su domicilio, para verificar que el personal no esté incapacitado.

El acta administrativa tiene que estar firmada por el empleado, su jefe directo y el área de Recursos Humanos.

Al acumular como máximo 3 actas administrativas por cualquier motivo durante un período de 3 meses se procederán a la rescisión de contrato

### **Permisos**

Las entradas y salidas de la empresa por parte de los empleados en horarios no preestablecidos y con motivo laboral (visitas a clientes, solventar requerimientos) o bien por motivo personal (visitas al doctor, juntas escolares, trámites personales) se llevarán en un formato de Permisos autorizado por el jefe directo y el jefe de Recursos Humanos.

A falta del jefe de recursos Humanos, y a todo el personal que labora en el área de Recursos Humanos, será autoriza por la Gerencia de Administración y finanzas

No se considera la hora de comida como una extensión del tiempo máximo permitido para un permiso personal. El empleado debe registrar su hora de llegada, posteriormente puede hacer uso de su hora de comida.

	<b>POLITICA</b>		<b>Nombre del área:</b> RECURSOS HUMANOS
	<b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, HORARIO DE COMIDA Y PERMISOS</b>		<b>Código del documento:</b> PR-RH-
	<b>No. de Rev.:</b> 04	<b>Fecha de Revisión:</b> AGOSTO/24	<b>Fecha de elaboración:</b> AGOSTO/24

Permisos con goce de sueldo por:

**Paternidad (Empleados Varones)**

- Cinco días con goce de sueldo (incluye el día en que su pareja de a luz y no se cuentan los días de descanso) este derecho establecido en el art. 132 XXVII Bis. de la Ley Federal del Trabajo

**Luto**

En caso de fallecimiento de un familiar cercano. (padre, madre, cónyuge o concubino, hermanos e hijos)

- Tres días con goce de sueldo.

**Matrimonio**

- Cinco días con goce de sueldo.

**Situaciones de Emergencia**

(Accidentes o emergencias de salud de algún familiar cercano)

- Desde unas horas hasta 1 día completo con goce de sueldo evento únicamente dentro de un periodo de 30 días.

**Tiempo por tiempo**

Aplica únicamente para el personal operativo y puede solicitar un permiso con goce de sueldo considerando el pago del tiempo por tiempo.

**Permisos sin goce de sueldo:**

Todo permiso que se solicite debe ser mediante el formato “Permiso por horas o Día completo” y con 1 día de antelación y autorizado por su jefe directo y recursos humanos.

Si el permiso es para entrar unas horas después del horario laboral deberá presentarlo en la caseta de vigilancia para que se le permita el acceso

Si el permiso es para retirarse unas horas antes de la salida laboral deberá entregárselo a vigilancia para que se le permita la salida.

	<b>POLITICA</b>		<b>Nombre del área:</b> RECURSOS HUMANOS
	<b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, HORARIO DE COMIDA Y PERMISOS</b>		<b>Código del documento:</b> PR-RH-
	<b>No. de Rev.:</b> 04	<b>Fecha de Revisión:</b> AGOSTO/24	<b>Fecha de elaboración:</b> AGOSTO/24

Si es un permiso de día completo se debe generar el formulario correspondiente “Permiso por horas o Dia completo” autorizado por el jefe y entregárselo al área de nóminas para que este sea aplicado correctamente en la nómina.

### **Retardos**

Se considera retardo pasando 1 minuto de su horario de entrada asignado, es decir si su horario de ingreso es a las 8:00 am entonces 8:01 es retardo.

El colaborador tendrá 10 minutos de tolerancia para poder ingresar a las instalaciones de Prolacni a laborar, sin embargo, no dejará de marcarse como retardo.

Al acumular 3 retardos en un periodo de 30 días hábiles será sancionado, descansando un día entre semana sin goce de sueldo y se considera falta en la nómina.

La sanción deberá ser coordinada entre el jefe directo y recursos humanos con el fin de no afectar la operación del área.

Se notificará verbalmente al colaborador previamente el día que será sancionado.

### **Faltas**

El personal que tenga una emergencia que no le permita presentarse a laboral en el horario que tiene asignado, debe avisar vía telefónica al área de recursos humanos ya sea, ellos mismos o algún familiar, sin embargo, esto no implica que la inasistencia se efectuó en la nómina.

Faltas por razones de enfermedad se debe presentar un justificante médico particular o IMSS al siguiente día al área de Recursos Humanos para el personal de confianza y para el personal operativo deberá presentar receta o incapacidad que el IMSS otorgue.

Presentando la receta médica al siguiente día se considera únicamente como Falta Justificada, pero no se pagará.

No se tomará ninguna falta a cuenta de vacaciones, estas últimas deberán de ser avisadas anticipadamente al área de Recursos Humanos

Todas las salidas y entradas a las oficinas se deben realizar por la puerta de ingreso donde se encuentra el reloj checador sin excepción.

	<b>POLITICA</b>		<b>Nombre del área:</b> RECURSOS HUMANOS
	<b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, HORARIO DE COMIDA Y PERMISOS</b>		<b>Código del documento:</b> PR-RH-
	<b>No. de Rev.:</b> 04	<b>Fecha de Revisión:</b> AGOSTO/24	<b>Fecha de elaboración:</b> AGOSTO/24

El horario de comida es de una hora, asignada por su jefe directo.

Recursos Humanos debe de considerar el total de inasistencias, retardos y omisiones que se generen en un periodo continuo de 30 días hábiles para aplicar las acciones disciplinarias. Una vez transcurrido este tiempo, tal inasistencia o retardo será considerado como nulo y solo podrá ser tomado en cuenta como número estadístico para la evaluación de desempeño.

Sábados y domingos está prohibida la entrada a las oficinas o almacenes a menos de que se cuente con autorización previa

Esta política entrará en vigor a partir del 01 de Septiembre de 2024 y está sujeta a revisión y modificación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de Recursos Humanos

## 8. REVISIÓN.

Fechas de Revisiones Eliminadas: N/A		
# de revisión	Fecha de revisión:	Descripción del cambio
01	28/OCT/19	Se actualiza formato donde se incluye encabezado y cambio de codificación.
02	AGO/20	Se actualiza documento de acuerdo con Normativa.
03	SEP/22	Se actualiza nombre de los puestos y actualización de actividades.
04	AGSTEP/24	Se actualiza documento de acuerdo con Normativa.