

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Puntualidad y Asistencia en FGM

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

2

Revisado por:

Coordinador SGC

Aprobado por:

Gonzalo Mata Ruíz

Inicia Vigencia:

16 / Jun / 2026

Páginas:

1 de 4

GFG-PL-RHM-04

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Definiciones	2
4.- Lineamientos de la Política	2
5.- Proceso de Aclaraciones	3
6.- Control de Cambios	4
7.- Anexos	4

1. OBJETIVO

Informar a los colaboradores de la empresa FG Manufacturing los lineamientos a seguir para ejecutar un eficiente control de la asistencia y la puntualidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal operativo y administrativo de la unidad de negocio FG Manufacturing Services, S. de R.L. de C.V.

3. DEFINICIONES

- **Asistencia** es la presencia que realiza el colaborador en forma cotidiana a su centro de trabajo durante los días laborables del mes, dentro de los horarios de entrada y salida establecidos por la organización
- **Puntualidad** es la incidencia por la que el trabajador se presenta a su centro de trabajo antes de la hora de entrada que se tiene establecida.
- **Permanencia** es la circunstancia por la que el colaborador está a disposición de su superior inmediato durante todo el tiempo que dura su jornada de trabajo y desarrolla sus labores con eficiencia y eficacia.
- **Falta** es la ausencia del colaborador a sus labores sin permiso o causa justificada. El colaborador deberá reportarse con su Jefe Inmediato y/ área de Recursos Humanos.
- **Jornada de trabajo** es el tiempo durante el cual el colaborador está a disposición de la empresa para prestar su trabajo ya sea dentro de las instalaciones de la empresa o en el lugar que se le requiera.
- **Incentivo** es e beneficio económico o premio adicional otorgado al colaborador como reconocimiento por su desempeño, puntualidad, asistencia y producción

4. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

4.1. El personal que labora para FG Manufacturing Services, S. de R.L. de C.V. deberá cumplir con los horarios de trabajo estipulados por cada jornada laboral, los cuales se mencionan a continuación:

- o **Turno Matutino:** lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m.
- o **Turno Vespertino:** lunes a viernes de 3:30 p.m. a 10:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.
- o **Turno Mixto 1:** lunes a viernes de 8:30 a.m. a 6:30 p.m.
- o **Turno Mixto 2:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- o **Turno Mixto 3:** lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Nota: Los horarios descritos pueden variar según la carga de trabajo por área. Cualquier ajuste en los horarios deberá ser aprobado por el Supervisor y contar con el visto bueno del Jefe de Producción.

4.2. Todo el personal operativo, sin excepción, deberá registrar su asistencia y la hora de sus alimentos en los relojes checadores asignados. Lo anterior no aplica al personal operativo que cuente con una jornada laboral reducida.

Nota: El turno vespertino no cuenta con un horario de comida asignado debido a la jornada laboral reducida, a menos que, debido a la carga de trabajo en las áreas, se solicite su presencia en un horario extendido.

- 4.3. No existirá tolerancia después de los horarios de trabajo establecido, toda vez que se cuenta con un premio de puntualidad que podrán perder con llegar al menos 1 min tarde.

Nota: El premio de asistencia, puntualidad, mensual y vales de despensa se perderá en la semana y mes en curso.

- 4.4. El registro de asistencia se efectuará al iniciar labores de acuerdo con el turno asignado, al salir y al regresar de tomar sus alimentos, así como al término de la jornada laboral, salvo en los casos mencionados en el punto 4.2.

- 4.5. La falta de registro de asistencia se considerará como una falta injustificada, a menos que Recursos Humanos reciba el justificante correspondiente. El colaborador deberá presentar el justificante en un plazo de 3 días hábiles. Además, la notificación de la falta de registro debe ser informada al supervisor de área.

- 4.6. Únicamente las incapacidades emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social y las recetas médicas expedidas por dicho instituto serán aceptadas como justificantes en caso de falta de registro de asistencia.

- 4.7. Los siguientes casos se considerarán como falta injustificada:

- No exista registro de ingreso, pero sí de salida;
- Registro de entrada, pero no de salida; y
- Omisión en el registro de entrada y salida de un día completo.

El colaborador tendrá la obligación de entregar una papeleta de aclaración con Recursos Humanos máximo a los 3 días siguientes firmada por su jefe inmediato con a efecto de solicitar el pago de su día laborado en el siguiente proceso de nómina.

- 4.8. Para ambos casos, el departamento de Recursos Humanos, una vez aclarada la incidencia, únicamente repondrá el pago de los días descontados. No se realizarán aclaraciones por pagos adicionales como bonos o vales de despensa; estos se perderán automáticamente con la omisión del registro, a menos que la omisión se deba a fallos en los equipos que no sean responsabilidad del colaborador. Los bonos e incentivos perdidos incluyen los siguientes:

- Personal operativo: vales de despensa, bono de puntualidad, bono de asistencia semanal, bono de productividad mensual, bono por meta de facturación y el incremento del aguinaldo a 20 días del salario, los cuales se otorgarán únicamente con un registro de asistencia impecable.
- Personal administrativo: bono de puntualidad y bono de productividad mensual.

- 4.9. La acumulación de tres retardos en la semana será motivo de la aplicación de un día de descuento. Esta aplicación del descuento afectará los incentivos mencionados en el punto anterior.

- 4.10. La acumulación de más de tres faltas injustificadas durante un periodo de 30 días, serán motivo de rescisión laboral.

- 4.11. Para recibir el bono de productividad mensual, el colaborador no deberá contar con ninguna falta, retardo o permiso, durante el período de 30 días y deberá cumplir con una eficiencia productiva mínima del 80%. De lo contrario, perderá dicha prestación.

Nota: Las faltas justificadas también serán motivo para perder el bono, salvo los días tomados por vacaciones y los cambios especiales en el horario debido a temas de carga de trabajo.

- 4.12. Una vez registrado su entrada a las instalaciones el colaborador se abstendrá de salir de la planta para asuntos personales a menos que sea autorizado por el Supervisor de línea o el Jefe de Producción.

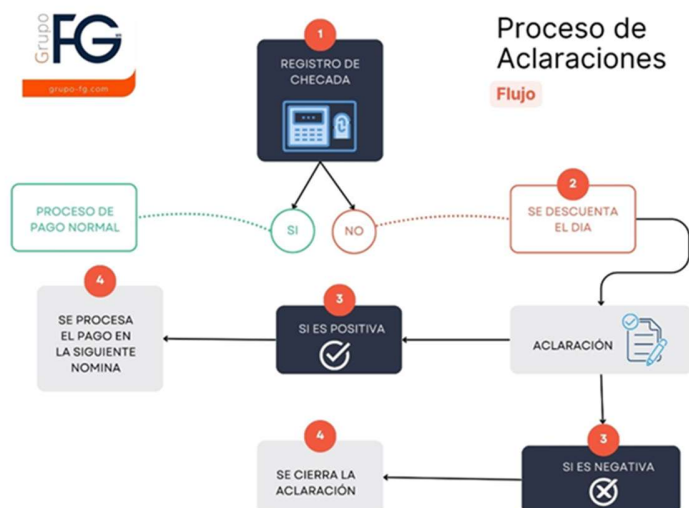
4.13. Las notificaciones relacionadas con la asistencia y puntualidad deberán realizarlo el trabajador a través de los siguientes métodos:

- Vía Telefónica: Contactar a Recursos Humanos y al supervisor inmediato.
- Notificación Directa: Informar al supervisor inmediato en caso de problemas urgentes.

4.14. La empresa reconoce que pueden surgir situaciones especiales que requieran flexibilidad en los horarios de trabajo. En casos de emergencias personales, citas médicas programadas o situaciones familiares, el colaborador deberá comunicar la situación a su supervisor inmediato con la mayor antelación posible. El Supervisor, con el visto bueno del Jefe de Producción, podrá ajustar el horario de trabajo, siempre que se mantenga una comunicación adecuada y se justifique debidamente la necesidad de flexibilidad.

NOTA: la notificación de dichos cambios se realizará al departamento de Recursos Humanos en las incidencias semanales enviadas los días Martes al corte de Nomina.

5. PROCESO DE ACLARACIONES



6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	190824	Se actualiza documento, incluyendo el nuevo formato.
2	120626	Se actualizo horarios de turno y aclaración del punto 4.2 registros de horario de comida

7. ANEXOS.



Aclaración nómina