

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Puntualidad, Asistencia y Permisos FGE / AEL / TYA

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

3

Revisado por:

Roberto Blasi / Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

05 / May / 2025

Páginas:

1 de 7

GFG-PL-RHM-05

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3. Definiciones	2
4.- Lineamientos de la Política	3
5.- Control de cambios	3
6.- Anexos:	
Anexo 1: Formato de vacaciones	4

1. OBJETIVO:

El objeto es estimular la asistencia y puntualidad de todos los colaboradores que laboran para GRUPO FG (Alianza Eléctrica S.A. de C.V., FG Electrical Representatives S.A. de C.V., Tableros y Arrancadores S.A. de C.V.)

2. ALCANCE:

La política aplica a todo el personal operativo y administrativo, incluyendo gerentes, subgerentes y dirección, que laboran para GRUPO FG.

3. DEFINICIONES

Asistencia. - 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 que cada uno tiene establecidos.

Puntualidad. - 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. - 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.

Permiso. - Período durante el cual el trabajador está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones, durante su jornada laboral.

Tolerancia. - Período durante el cual el colaborador tiene para acudir a su centro de trabajo, definido dentro los 10 minutos siguientes a la hora normal de inicio de su jornada de trabajo.

Falta. - 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.

4. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

- 4.1. El personal que labora para el GRUPO FG (Alianza eléctrica S.A. de C.V., FG Electrical Representatives S.A. de C.V., Tableros y Arrancadores S.A. de C.V.), deberá cumplir con su horario de trabajo, estipulados por su Jornada de trabajo:

Sucursales: Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.

Oficinas (Corporativo): Lunes a Viernes de 08:30 a 18:30 hrs

4.2. Desarrollo

Responsable	Actividad	Documento relacionado
Todo el personal operativo	Deberá registrar su asistencia y la hora de sus alimentos en los relojes checadores asignados. Lo anterior no aplica al personal administrativo ni al personal operativo que cuente con una jornada laboral reducida (becarios o servicio social).	

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Puntualidad, Asistencia y Permisos FGE / AEL / TYA

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

3

Revisado por:

Roberto Blasi / Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

05 / May / 2025

Páginas:

3 de 7

GFG-PL-RHM-05

Responsable	Actividad	Documento relacionado
Todo el personal	Registraran su entrada y salida por medio del lector de huella digital instalado en las sucursales y oficinas corporativas de la empresa.	
Todo el personal	El no registrar su asistencia de entrada por olvido será considerado como RETARDO sin excepción alguna, a menos de justificarlo a Recursos Humanos, en un plazo máximo de 3 días hábiles, de no comunicarlo oportunamente, se considerará falta .	
Todo el personal	Todos los permisos para faltar serán sin goce de sueldo y/o a cuenta de vacaciones.	
Todo el personal	Si el colaborador realiza su registro de ingreso al minuto 11 se considera como RETARDO , la acumulación de 3 retardos en el periodo de una quincena y/o semana, será motivo por el que se le descuenta 1 día de sueldo, sin excepción alguna.	
Todo el personal	Cuando el colaborador tenga que cumplir su labor fuera de las oficinas de la empresa, se tendrá que dar aviso por medio de correo electrónico al área de Recursos Humanos, informando a través de su jefe inmediato los días de trabajo híbrido, vacaciones, y ausencias, de la hora de entrada o salida asignada. De no llevarse a efecto esta política se considerarán como días no laborados .	Formato de vacaciones, correo electrónico
Todo el personal	Una vez registrado su entrada a las instalaciones el colaborador se abstendrá de salir de las oficinas para asuntos personales a menos que sea autorizado por su jefe inmediato, realizando registro previo en vigilancia.	
Todo el personal	Cualquier inasistencia tendrá que ser justificada dentro de los 3 días hábiles siguientes al día en que no se presentó a laborar, en caso de no ser justificada de manera adecuada y oportuna serán descontados de su nómina en la siguiente quincena y/o semana.	
Todo el personal	Si se llega ausentar sin justificante se descontará un día de trabajo, así como las partes proporcionales correspondientes.	
Todo el personal	Bajo ninguna circunstancia se podrá justificar una falta de asistencia con un permiso.	
Todo el personal	Cuando el personal tenga que cumplir su labor fuera de las oficinas de la empresa, se tendrá que hacer aviso por medio de correo electrónico al área de Recursos Humanos, informando los días que se estará fuera de su localidad.	Correo electrónico

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Puntualidad, Asistencia y Permisos FGE / AEL / TYA

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

3

Revisado por:

Roberto Blasi / Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

05 / May / 2025

Páginas:

4 de 7

GFG-PL-RHM-05

Responsable	Actividad	Documento relacionado										
Todo el personal	Las faltas serán únicamente justificadas con receta médica y para justificarla se tendrá un periodo máximo de 3 días para la entrega del comprobante al área de RHM.											
Todo el personal	Queda estrictamente prohibido el negociar permisos para faltar y cobrarlo con tiempo extra o trabajando jornadas diferentes a las ordinarias.											
Todo el personal	Se considera como permiso los siguientes eventos: <table><tr><th>Evento</th><th>Días de permiso con goce de sueldo</th></tr><tr><td>Matrimonio Civil</td><td>3 días hábiles</td></tr><tr><td>Defunción de familiar directo</td><td>3 días hábiles</td></tr><tr><td>Nacimiento de hijos - Hombres</td><td>5 días hábiles a partir de fecha de nacimiento de bebé</td></tr><tr><td>Nacimiento de hijos – Mujeres</td><td>6 meses a partir de fecha de nacimiento de bebé</td></tr></table> Permiso de lactancia de 1 hora durante el periodo de 6 meses. Deberá presentarse a Recursos Humanos evidencia del evento a más tardar dentro de los 5 días posteriores.	Evento	Días de permiso con goce de sueldo	Matrimonio Civil	3 días hábiles	Defunción de familiar directo	3 días hábiles	Nacimiento de hijos - Hombres	5 días hábiles a partir de fecha de nacimiento de bebé	Nacimiento de hijos – Mujeres	6 meses a partir de fecha de nacimiento de bebé	Presentar evidencia del evento: Acta de matrimonio, Acta de defunción, Acta de nacimiento
Evento	Días de permiso con goce de sueldo											
Matrimonio Civil	3 días hábiles											
Defunción de familiar directo	3 días hábiles											
Nacimiento de hijos - Hombres	5 días hábiles a partir de fecha de nacimiento de bebé											
Nacimiento de hijos – Mujeres	6 meses a partir de fecha de nacimiento de bebé											
Todo el personal	Las incapacidades de 3 días o menos no las paga el IMSS y la empresa por ley tampoco tiene la obligación legal de pagarlas. A partir del cuarto día de incapacidad, el asegurado tendrá derecho al pago de un subsidio por parte del IMSS equivalente al 60% del salario en que estuviera cotizando en el IMSS a la fecha de inicio del padecimiento; muy importante presentar en Recursos Humanos la copia del patrón de la incapacidad.											
Todo el personal	La acumulación de más de tres faltas injustificadas durante un periodo de 30 días, serán motivo de rescisión laboral.											

5. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	26.09.2024	Se actualiza documento, incluyendo el nuevo formato.
2	25.04.2025	Se complementa política con los permisos.
3	05.05.2025	Se suprime la cláusula de la gerentes que reporten por teams su asistencia.

6. ANEXOS.

ANEXO 1.- Formato de Vacaciones

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Puntualidad, Asistencia y Permisos FGE / AEL / TYA

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

3

Revisado por:

Roberto Blasi / Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

05 / May / 2025

Páginas:

5 de 7

GFG-PL-RHM-05



Electrical
El Poder de la Calidad

AVISO DE VACACIONES

FG ELECTRICAL REPRESENTATIVES, S.A. DE C.V.

No de empleado

NOMBRE: _____

DEPTO _____

DIAS SOLICITADOS _____ DEL DIA _____ AL _____

OBSERVACIONES _____

- | | | |
|----|----------------------|-------|
| A) | GOCE Y PAGO DE PRIMA | (X) |
| B) | PAGO DE DIAS | () |
| C) | SOLO GOCE | () |

PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD

FECHA DE INGRESO: _____

PERIODO _____

DERECHO DE DIAS _____

MENOS DIAS A CUENTA _____

MENOS ESTAS _____

RESTAN _____

SOLICITA

AUTORIZA

TRAMITA

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE DIRECTO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Puntualidad, Asistencia y Permisos FGE / AEL / TYA

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

3

Revisado por:

Roberto Blasi / Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

05 / May / 2025

Páginas:

6 de 7

GFG-PL-RHM-05



ALIANZA ELECTRICA
S.A. DE C.V.

AVISO DE VACACIONES

ALIANZA ELECTRICA, S.A. DE C.V.

No de empleado _____

NOMBRE: _____

DEPTO _____

DIAS SOLICITADOS _____ DEL DIA _____ AL _____

OBSERVACIONES _____

A) GOCE Y PAGO DE PRIMA (X)
B) PAGO DE DIAS ()
C) SOLO GOCE ()

PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD

FECHA DE INGRESO: _____

PERIODO _____

DERECHO DE DIAS _____

MENOS DIAS A CUENTA _____

MENOS ESTAS _____

RESTAN _____

SOLICITA

AUTORIZA

TRAMITA

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE DIRECTO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Puntualidad, Asistencia y Permisos FGE / AEL / TYA

Elaborada por:

Iselt Olvera

Revisión:

3

Revisado por:

Roberto Blasi / Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

05 / May / 2025

Páginas:

7 de 7

GFG-PL-RHM-05



**TABLEROS Y
ARRANCADORES**
S.A. de C.V.

AVISO DE VACACIONES

TABLEROS Y ARRANCADORES SA DE CV

No de empleado

NOMBRE: _____

DEPTO _____

DIAS SOLICITADOS _____

DEL DIA _____

FECHA DE REGRESO:

AL DIA _____

OBSERVACIONES: _____

- A) GOCE Y PAGO DE PRIMA
B) PAGO DE DIAS ()
C) SOLO GOCE

PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD

PERIODO:

DERECHO DE DIAS: _____

MENOS DIAS A CUENTA: _____

MENOS ESTAS: _____

RESTAN: _____

SOLICITA

AUTORIZA

TRAMITA

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

RESPONSABLE
(MANDO SUPERIOR)

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS