



POLÍTICA DE VACACIONES, DÍAS FESTIVOS Y PERMISOS

Revisión: 2

Fecha de elaboración:
04 de septiembre.

1. Objetivo:

La política establece los conceptos y lineamientos para que los colaboradores puedan disfrutar de los días de descanso que le corresponda por ley, así como solicitar permisos con el objetivo de lograr equidad en su otorgamiento y promover un entorno organizacional favorable en el centro de trabajo.

2. Alcance:

Aplicable a todo el personal de Habita.

3. Políticas:

Habita busca el equilibrio entre vida laboral y personal, por lo que promovemos y procuramos un balance entre nuestros colaboradores.

La solicitud de Vacaciones y Permisos se realizará por medio de la cuenta corporativa del colaborador a través del Intranet [Habita](#), autorizados previo diálogo con jefe inmediato.

a) Vacaciones:

Los días de goce a los cuales tiene derecho el colaborador correspondiente a la antigüedad laboral, deberán ser disfrutados en el periodo que otorga la ley.

El goce del periodo vacacional será en cumplimiento a lo establecido en la L.F.T.

Antigüedad	Días a disfrutar
<i>Año 1</i>	12
<i>Año 2</i>	14
<i>Año 3</i>	16
<i>Año 4</i>	18
<i>Año 5</i>	20
<i>De 6 a 10 años</i>	22
<i>De 11 a 15 años</i>	24
<i>De 16 a 20 años</i>	26
<i>De 21 a 25 años</i>	28
<i>De 26 a 30 años</i>	30
<i>De 31 a 35 años</i>	32

El colaborador deberá programar sus vacaciones con 15 días de antelación o hasta

Elaboró	Revisó	Autorizó
Procesos y Mejora Continua	Recursos Humanos	Director General



POLÍTICA DE VACACIONES, DÍAS FESTIVOS Y PERMISOS

Revisión: 2

Fecha de elaboración:
04 de septiembre.

3 meses, el jefe inmediato deberá autorizar las vacaciones de mutuo acuerdo con el colaborador conforme a sus necesidades, a través del intranet [Habita](#) en caso de no estar el jefe inmediato, se deberá solicitar a Recursos Humanos.

El colaborador tendrá derecho a una prima vacacional del 25%, sobre el salario que le corresponda como días de vacaciones. Esta se deberá pagar en la nómina más próxima.

El periodo vacacional estará topado de acuerdo con la tabla anterior y será responsabilidad del colaborador llevar el control de sus vacaciones a fin de que estas no prescriban de acuerdo con la Ley.

b) Días festivos:

- **Días festivos Oficiales:** Son los días señalados como descanso obligatorio en la L.F.T.

Día	Celebración
1° de enero	Año nuevo
El primer lunes de febrero	Promulgación de la Constitución de 1917 (5 de febrero).
El tercer lunes de marzo	Natalicio de Benito Juárez (21 de marzo).
1° de mayo	Día del trabajo.
16 de septiembre	Aniversario de la Independencia de México.
El tercer lunes de noviembre	Aniversario de la Revolución Mexicana (20 de noviembre).
1° de octubre de cada seis años	Transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
25 de diciembre	Navidad.

- **Días festivos No Oficiales:** Son considerados aquellos que no están marcados en ningún artículo de la L.F.T.

Día	Celebración
10 de mayo	Día de las madres (goce medio día).
2 de noviembre	Día de muertos (goce medio día).
12 de octubre	Romería, día de la Virgen de Zapopan (medio día), aplica solo a quienes se ven afectados por trayecto.
Jueves y viernes Santo	Semana Santa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Procesos y Mejora Continua	Recursos Humanos	Director General



POLÍTICA DE VACACIONES, DÍAS FESTIVOS Y PERMISOS

Revisión: 2

Fecha de elaboración:
04 de septiembre.

c) Permisos:

Los permisos especiales con goce de sueldo son:

- Por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, hijos, padres o hermanos), 5 días, y familiares indirectos (abuelos, primos, tíos) 3 días, se solicita en el momento.
- Por matrimonio del colaborador, 5 días, pueden ser consecutivos o separados, siendo estos una prestación que otorga la compañía. Se solicita con 1 mes de anticipación.

1. Medios días: Se incorporan 3 medios días personales:

- **El día de su cumpleaños.** El colaborador tomará medio día o será transferible a cualquier día de la misma semana. Se considera medio día, 2:00 p.m.
- **Dos Medios días personales.** Se renuevan al iniciar cada año, con opción a tomarlos independientemente que aún no cumpla el aniversario en la empresa. Otorgados para realizar trámites o situaciones personales, por cuestiones académicas/escolares de hijo o colaborador.

2. Permiso de paternidad:

Adicional al periodo que establece la Ley Federal del Trabajo para permiso por paternidad, el colaborador podrá solicitar 5 días hábiles con goce de sueldo. Estos cinco días de descanso adicional, deberán disfrutarse de manera continua una vez concluido el permiso de paternidad otorgado por Ley.

3. Permiso por maternidad y lactancia:

Conforme a lo que establece la Ley Federal del Trabajo para la incapacidad por maternidad, la colaboradora podrá solicitar:

84 días que son 42 días antes del parto y 42 días después, donde puedes traspasar hasta 4 semanas del periodo prenatal al postparto, es decir 14 días anteriores al parto y 70 días posteriores al parto.

En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Procesos y Mejora Continua	Recursos Humanos	Director General



POLÍTICA DE VACACIONES, DÍAS FESTIVOS Y PERMISOS

Revisión: 2

Fecha de elaboración:
04 de septiembre.

En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

4. Incapacidad IMSS

Cuando se presente una incapacidad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social por causa de Enfermedad General, la empresa no está obligada a pagar los primeros 3 días de incapacidad, a partir del día 4 el IMSS pagará el 60% del salario diario de cotización del colaborador. Esto aplica en la incapacidad inicial y subsecuente hasta 1 a 28 días, y el límite de 52 semanas (1 año) para el mismo padecimiento.

El jefe directo podrá autorizar el pago de los 3 primeros días basado en el desempeño del colaborador, sin que sea una obligación para la empresa.

Faltas injustificadas:

Los colaboradores que no cuenten con permiso o incapacidad validada por Recursos Humanos tendrán una falta injustificada. En este caso, se les podrá descontar el día.

Las consecuencias a las inasistencias o retardos injustificados podrán ser motivo de acciones disciplinarias en apego a la L.F.T. éstas pueden ir desde una advertencia por escrito, hasta la terminación del contrato de trabajo.

Esta política tiene el enfoque hacia el Apoyo social ya que incluye actividades que permiten el equilibrio entre trabajo y familia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Procesos y Mejora Continua	Recursos Humanos	Director General