



POLÍTICAS DE VACACIONES

Tipo de documento: Política

Código: POL REH 001

I. AUTORIZACIONES		
<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Ana Laura Hernández Montaño Coordinador de Sistemas de Gestión</i>	<i>Lic. Berenice Torres Velazco Gerente de Recursos Humanos</i>	<i>C.P. Jeronimo Javier Mendoza Lara / Lic. Irais Dafne Mendoza Sánchez Director General / Director General Adjunto</i>

Última revisión: octubre 2025

No. de versión: 04

Fecha de emisión: Marzo 2017

Revisó: GRH

Aprobó: DGE



POLÍTICAS DE VACACIONES

TIPO DOCUMENTO:
Política

CÓDIGO:
POL REH 001

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GRH

AUTORIZÓ: DGE

Página 2 de 5

ÍNDICE:

I.	AUTORIZACIONES	1
II.	OBJETIVO	2
III.	HISTORIAL DE CAMBIOS	2
IV.	POLÍTICAS DE VACACIONES.....	2

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que los colaboradores disfruten de los períodos vacacionales que les corresponden.

III. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
1	Versión inicial.	MAH / MMM	Marzo 2017
2	1.1 Se estableció el número de días a los que tiene derecho el colaborador y de donde surgen 1.2 Se modificó el tiempo de petición de los días por parte del colaborador. 1.6 Se establece el porcentaje de los días que puede disfrutar. 1.9 Se agregó el punto para indicar cuando de paga la prima vacacional. 1.11 Se agregó para dar la opción de usar días de vacaciones por faltas justificadas a solicitud del empleado. 2.5 Se modificó para indicar que el jefe inmediato puede autorizar los días de vacaciones. Se agregó la sección 3 de responsabilidades de los involucrados y la sección 4 del proceso para solicitar y autorizar.	MAH	Enero 2018
3	Se actualizó el rubro de "Autorizaciones".	JCBH	23 de Enero 2021
4	Se actualizan las secciones 2.3, 2.5 y 3; se integra el anexo 2; se actualiza el anexo 1, de acuerdo a los cambios en la Ley Federal del Trabajo y el rubro de autorizaciones.	CSG	Septiembre 2023

IV. POLÍTICAS DE VACACIONES

1	LINEAMIENTOS GENERALES
1.1	Los días de vacaciones a los que se tienen derecho los trabajadores son de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y se especifican en el Anexo 1 días de vacaciones de acuerdo a los años de servicio.



POLÍTICAS DE VACACIONES

TIPO DOCUMENTO:
Política

CÓDIGO:
POL REH 001

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GRH

AUTORIZÓ: DGE

Página 3 de 5

1.2	Las vacaciones deberán solicitarse con al menos dos semanas de anticipación, según el departamento de trabajo y los criterios aplicables .
1.3	Los colaboradores que requieran disfrutar de días de vacaciones deberán informar primero a su jefe inmediato, y en conjunto definir los periodos vacacionales, ambas partes deberán tomar en consideración los periodos vacacionales establecidos en esta política y la carga de trabajo .
1.4	La autorización de las vacaciones estará sujeta a la carga de trabajo de cada área y a los requerimientos de cada cliente.
1.5	Los supervisores y/o coordinadores de área deberán, en la medida de lo posible, dar las facilidades para que los colaboradores puedan disfrutar sus días de vacaciones cuando lo soliciten y de acuerdo a los períodos vacacionales por área que se indican en esta política.
1.6	Los colaboradores deberán contar con al menos 6 meses de servicio, dentro de la empresa, para solicitar días a cuenta de vacaciones, pudiendo disfrutar máximo el 40% de los días que tiene derecho, de acuerdo al Anexo 1 días de vacaciones de acuerdo a los años de servicio .
1.7	Una vez enviada la Solicitud de vacaciones a recursos humanos, con las autorizaciones requeridas , se considerarán como disfrutados.
1.8	Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios, en caso de no disfrutarlas en el periodo mencionado, el colaborador perderá su derecho a disfrutarlas.
1.9	La prima vacacional se pagará en el período de pago que corresponda de acuerdo a la fecha de aniversario de cada trabajador.
1.10	Si el colaborador tiene días de vacaciones pendientes, podrá solicitar días de vacaciones para cubrir faltas justificadas, siempre y cuando se tenga comprobante o justificante.
2	PERIODOS VACACIONALES
2.1	Los procesos de Recuperación de cartera y Gestión domiciliaria podrán disfrutar vacaciones durante los primeros 15 días de cada mes. Nota: durante el mes de diciembre, las vacaciones quedarán suspendidas para dichas áreas.
2.2	El proceso de Investigación de crédito podrá disfrutar vacaciones de acuerdo a los períodos vacacionales de las oficinas del registro público de la propiedad y comercio y/o de acuerdo a las necesidades del cliente.
2.3	El proceso de cobranza punta a punta, podrá disfrutar vacaciones según lo especificado en el Anexo 2 Criterios para la solicitud de vacaciones de cobranza social , aplicables al mes de solicitud y sin exceder el porcentaje máximo de personal con vacaciones autorizadas.
2.4	El personal del proceso de Fiscalización podrá disfrutar vacaciones exclusivamente en los períodos marcados por el cliente Infonavit, o en caso de no contar con asignación de trabajo.
2.5	El personal del área de Administración podrá tener vacaciones de acuerdo a las cargas de trabajo, con autorización previa de su jefe inmediato, se recomienda calendarizar de forma anual los períodos a disfrutar por cada colaborador y compartir con el área de Recursos Humanos en los primeros 5 días hábiles del mes de enero; los colaboradores podrán solicitar el cambio de su periodo de vacaciones, cuando lo requieran, la autorización estará sujeta a las cargas de trabajo.
2.6	El personal del área jurídica podrá disfrutar vacaciones en el periodo vacacional de los juzgados.



POLÍTICAS DE VACACIONES

TIPO DOCUMENTO:
Política

CÓDIGO:
POL REH 001

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GRH

AUTORIZÓ: DGE

Página 4 de 5

2.7 La validación de los periodos vacacionales, será responsabilidad del jefe o coordinador según corresponda.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 El área de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de solicitar al área de Contabilidad y Tesorería el pago de prima vacacional, de acuerdo a los años de servicio, **especificados en el Anexo 1 días de vacaciones de acuerdo a los años de servicio** y en el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo.

3.2 El área de contabilidad es responsable de calcular el importe a pagar, informar a Recursos Humanos, el importe de pago y a la Consultoría para que se deposite al colaborador.

3.3 El colaborador es **responsable de solicitar sus vacaciones**, con al menos dos semanas antes, deberá solicitar los días a disfrutar con su jefe inmediato.

3.4 Los supervisores y/o responsables con personal a cargo de cada área, tienen la responsabilidad de facilitar los días que el colaborador quiera disfrutar de acuerdo a los lineamientos de esta política, y las cargas de trabajo.

3.5 Los supervisores de cada área tienen la responsabilidad de marcar en las listas de asistencia, los días de vacaciones que tenga el colaborador.

3.6 Recursos Humanos son responsables de verificar que los días que están indicados como vacaciones en las listas de asistencia, correspondan a los solicitados y autorizados.

3.7 Recursos Humanos deberá reportar a los responsables de área los días de vacaciones que están por vencer, de forma mensual o en el momento en que la información sea solicitada por un responsable de área.

3.8 Recursos Humanos deberá actualizar en el sistema correspondiente los días de vacaciones disfrutados por cada colaborador, para contar con el saldo actualizado en forma quincenal.

4 Pasos a seguir por el colaborador

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

5 ANEXO

Anexo 1. Días de vacaciones de acuerdo a los años de servicio.

Años de Servicio	Días a disfrutar
1	12
2	14

3	16
4	18
5	20



POLÍTICAS DE VACACIONES

TIPO DOCUMENTO:

Política

CÓDIGO:

POL REH 001

VERSIÓN:

04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GRH

AUTORIZÓ: DGE

Página 5 de 5

6	20
7	20
8	20
9	20
10	22
11	22
12	22
13	22
14	22

15	24
16	24
17	24
18	24
19	24
20	26
21	26
22	26
23	26

Anexo 2. Criterios para solicitud de vacaciones de Cobranza Social.

MES	CRITERIO	CRITERIO 1	CRITERIO 2	CRITERIO 3
ENERO	CRITERIO 1	* Durante los meses del "CRITERIO 1", Las vacaciones deberan solitarse por lo menos con 15 días de anticipación. * Unicamente el 20% del personal del area podra solicitar dias de asueto durante el mismo periodo, en caso de coincidir se pondra a consideracion de la operacion y en caso de no ser factible que pudieran compartir dichos dias se le otorgaran a quien lo requiera primero.		
FEBRERO	CRITERIO 1			
JUNIO	CRITERIO 1			
OCTUBRE	CRITERIO 1	* Debera revisar con su jefe directo a quien se le delegaran sus actividades en caso que estas no sean postergables. * Podran considerarse juntar vacaciones con dias festivos. * No podrán solicitarse mas de 3 días de vacaciones. * No podrán exceder mas de 3 días de descanso consecutivo.		
DICIEMBRE	CRITERIO 1			
MARZO	CRITERIO 2		* Durante los meses del "CRITERIO 2", Las vacaciones deberan solitarse por lo menos con 7 días de anticipación. * Unicamente el 40% del personal del area podra solicitar dias de asueto durante el mismo periodo, en caso de coincidir se pondra a consideracion de la operacion y en caso de no ser factible que pudieran compartir dichos dias se le otorgaran a quien lo requiera primero.	
MAYO	CRITERIO 2			
JULIO	CRITERIO 2			
AGOSTO	CRITERIO 2		* Deberá revisar con su jefe directo a quien se le delegaran sus actividades en caso que estas no sean postergables. * Podran considerarse juntar vacaciones con dias festivos. * No podrán solicitarse mas de 6 días de vacaciones. * No podrán exceder mas de 6 días de descanso consecutivo.	
SEPTIEMBRE	CRITERIO 2			
NOVIEMBRE	CRITERIO 2			
ABRIL	CRITERIO 3			* Durante los meses del "CRITERIO 3", Las vacaciones deberan solitarse por lo menos con 7 días de anticipación. * Deberan ser dentro de los días de semana santa. * Para el periodo 2024, se podran solicitar a partir del 29 de marzo, hasta el 30 del mismo mes. * Se considerará una aprobacion del 30% del personal a partir del dia 29, hasta alcanzar el 60% para el dia 30 de marzo. * Debera revisar con su jefe directo a quien se le delegaran sus actividades en caso que estas no sean postergables. * No podrán solicitarse mas de 2 días de vacaciones. * No podrán exceder mas de 2 días de descanso consecutivo.