

	Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V			
	Nombre del Área Responsable: Capital Humano			
	Nombre de la Política / Lineamiento: Política de Vacaciones			
Código: CEN-PL-CH-01	Versión: 1.1	Fecha de Liberación: enero 2025	Vigencia: enero 2026	Página 1 de 3

## ÍNDICE

<b>1. Objetivo</b> .....	2
<b>2. Alcance</b> .....	2
<b>3. Definiciones</b> .....	2
<b>4. Desarrollo</b> .....	2
<b>5. Anexos</b> .....	3
<b>6. Documentos relacionados</b> .....	3
<b>7. Aprobación</b> .....	3
<b>8. Control de cambios</b> .....	3



Código: CEN-PL-CH-01	Nombre de la política / lineamiento: Política de vacaciones	Versión: 1.0	Página 2 de 3
-------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------	---------------

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para el otorgamiento y disfrute de las vacaciones anuales de los colaboradores, asegurando el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y promoviendo el bienestar de los empleados.

## 2. Alcance

La presente política aplica a todos los colaboradores de Grupo Cencor en México, sin excepción.

## 3. Definiciones

Término	Descripción
N/A	N/A

## 4. Desarrollo

Las vacaciones deben concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Los días de vacaciones que no sean disfrutados dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que concluya el periodo de los seis meses indicados, prescribirán (se cancelarán) automáticamente y, en consecuencia, no son acumulativos ni pagaderos, dado que las vacaciones no pueden compensarse con remuneración alguna.

Los colaboradores pueden programar sus vacaciones, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de sus objetivos.

Es responsabilidad del jefe directo la autorización y programación de vacaciones, así como atender cualquier necesidad de negocio derivada de las vacaciones de los colaboradores que lidera e informar al DG de la UN.

Para formalizar el periodo de vacaciones que se disfrutarán, cada colaborador debe solicitar autorización al jefe directo vía Oracle HCM, con una antelación mínima de seis días a la fecha en que se disfrutarán.

En el año es recomendable programar seis días hábiles continuos de vacaciones.

Los días de vacaciones se definen de acuerdo con la siguiente tabla:

Años Laborados	Organización	Direcciones
1	12	20
2	14	21
3	16	22
4	18	23
5	20	24

### Uso Interno

Este documento es propiedad de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V. En ninguna circunstancia deberá de entregarse el presente documento a cualquier individuo, proveedor o compañía no autorizados; ni se podrá reproducir parcial o totalmente sin el consentimiento expreso de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V.



Código: CEN-PL-CH-01	Nombre de la política / lineamiento: Política de vacaciones	Versión: 1.0	Página 3 de 3
-------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------	---------------

Años Laborados	Organización	Direcciones
6-10	22	26
11-15	24	28
16-20	26	30
21-25	28	32
26-30	30	34
31-35	32	36

La prima vacacional es del 25% y se paga en la quincena siguiente a la fecha de aniversario del colaborador.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Federal del Trabajo, a través de la plataforma Oracle HCM los colaboradores tendrán a su disposición la constancia que contenga su antigüedad y, de acuerdo con ella, el período de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

La información consignada en plataforma Oracle HCM será la válida para todos los efectos legales a que haya lugar.

## 5. Anexos

Anexo	Descripción
N/A	N/A

## 6. Documentos relacionados

Código	Nombre del documento
-	Ley Federal de Trabajo

## 7. Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Capital Humano	Dirección de Capital Humano	Comité de Compensaciones

## 8. Control de cambios

Requerimiento	Solicitante	Fecha de solicitud	Descripción del cambio	Versión
Creación del documento	-	Enero 2024	Creación del documento	1.0
Actualización del documento	Riesgos Operativos	Agosto 2024	Revisión anual, se actualiza el formato del documento y se incluye objetivo y alcance.	1.1

### Uso Interno

Este documento es propiedad de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V. En ninguna circunstancia deberá de entregarse el presente documento a cualquier individuo, proveedor o compañía no autorizados; ni se podrá reproducir parcial o totalmente sin el consentimiento expreso de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V.