

	Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V			
	Nombre del Área Responsable: Capital Humano			
	Nombre de la Política / Lineamiento: Política de Trabajo Remoto			
Código: CEN-PL-CH-02	Versión: 1.1	Fecha de Liberación: enero 2025	Vigencia: enero 2026	Página 1 de 4

## ÍNDICE

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Definiciones .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Desarrollo .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 Lineamientos .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2 Responsabilidades .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Anexos .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Documentos relacionados .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Aprobación .....</b>	<b>4</b>
<b>8. Control de cambios .....</b>	<b>4</b>



Código: CEN-PL-CH-02	Nombre de la política / lineamiento: Política de Trabajo Remoto	Versión: 1.0	Página 2 de 4
-------------------------	--	-----------------	---------------

## 1. Objetivo

Establecer y regular el beneficio de las “Jornadas de trabajo remoto”, para aquellos colaboradores de Central de Corretajes, S.A.P.I. de C.V. (“Cencor”) y Subsidiarias (la “Empresa”) que, en función de las actividades que realizan, son susceptibles de participar del citado beneficio.

## 2. Alcance

A todos los colaboradores de Cencor y Subsidiarias que cumplan con lo previsto en esta política y sean susceptibles de gozar del beneficio establecido en el programa “Jornadas de trabajo remoto”, apegándose a lo siguiente:

1. Que el colaborador tenga antigüedad laboral de al menos seis (6) meses, a la fecha en la que solicite participar del beneficio;
2. Que las funciones a cargo del colaborador y las necesidades de la empresa lo permitan;
3. Que el colaborador tenga un correcto y satisfactorio desempeño laboral;
4. Que el colaborador cuente con las condiciones, capacidades, competencias y herramientas necesarias para realizar de manera autónoma y responsable su trabajo fuera de las instalaciones de la empresa;

Este programa deberá alinearse a la regulación vigente que resulte aplicable en cada país.

## 3. Definiciones

Término	Descripción
Lugar elegible	Significa un lugar apropiado para trabajar de manera profesional: en el que exista: a) privacidad que garantice la confidencialidad y silencio requerido; b) internet confiable, estable y rápido; c) computadora (laptop, desktop o tableta, pero no celular).
Colaborador	Significa la persona física que desempeña un trabajo personal subordinado en la empresa.
Supervisión	Actividad que realizan los superiores jerárquicos de los colaboradores que participen del programa de “Jornadas de trabajo remoto”, con el propósito de verificar que el trabajo que se está desarrollando fuera de las instalaciones de la oficina se está desarrollando con las condiciones, capacidades y competencias que garanticen la satisfacción de las necesidades de la empresa.

### 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-02	Nombre de la política / lineamiento: Política de Trabajo Remoto	Versión: 1.0	Página 3 de 4
-------------------------	--	-----------------	---------------

## 4. Desarrollo

### 4.1 Lineamientos

El programa “Jornadas de trabajo remoto” se sujetará a los lineamientos siguientes:

1. La duración de la jornada semanal y el horario establecido en la empresa se mantienen en los mismos términos;
2. Previo aviso al Director del Área o, en su caso, Director General se podrá conceder al Colaborador su participación en las “Jornadas de trabajo remoto”. Durante dichas jornadas el colaborador podrá prestar sus servicios personales subordinados de manera no presencial, en un lugar elegible.
3. Las “**Jornadas de trabajo remoto**” se podrán realizar al amparo de alguno de los siguientes esquemas:
  - a. Un máximo de un día hábil a la semana (mismos que pueden o no ser consecutivos, considerando que se realice viernes de una semana y el lunes de la semana siguiente), o
  - b. En una sola ocasión durante el mes calendario, cinco días hábiles consecutivos.
4. Los días inhábiles y los días de vacaciones debidamente aprobados y registrados no contarán ni deberán registrarse como parte de las “**Jornadas de trabajo remoto**”;
5. Este programa es opcional, por lo que no aplica reposición o acumulación de días;
6. Durante las “**Jornadas de trabajo remoto**” el colaborador, deberá estar disponible y accesible por videoconferencia (con cámara encendida), de la misma manera en que estaría si se encontrara físicamente en las instalaciones de la Empresa, guardando así apariencia y vestimenta profesional.
7. El programa de “**Jornadas de Trabajo Remoto**” podrá cancelarse en cualquier momento por decisión unilateral de la empresa. La eliminación no implicará una modificación a las condiciones de trabajo.

### 4.2 Responsabilidades

Directores Generales, Director Corporativo y Directores de Área:

- Supervisar la aplicación y cumplimiento de esta política.

Colaboradores:

- Cumplir y respetar las políticas y lineamientos aquí establecidos.

#### 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-02	Nombre de la política / lineamiento: Política de Trabajo Remoto	Versión: 1.0	Página 4 de 4
-------------------------	--	-----------------	---------------

- Contar en el “lugar elegible” para la “Jornada de trabajo remoto” con el equipo y los insumos de trabajo requeridos, actuando con la debida diligencia en el cuidado de la salud y de la seguridad.

## 5. Anexos

Anexo	Descripción
N/A	N/A

## 6. Documentos relacionados

Código	Nombre del documento
-	Código de Ética y Conducta CENCOR

## 7. Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dirección de Capital Humano	Dirección Jurídica / Auditor interno	Dirección Corporativa / Dirección General Cencor

## 8. Control de cambios

Requerimiento	Solicitante	Fecha de solicitud	Descripción del cambio	Versión
Creación de la política	-	Mayo 2023	Creación de la política	1.0
Actualización anual	Riesgos Operativos	Agosto 2024	Revisión anual, se actualiza el formato del documento	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.