



BALMORAL
ARISTOCRACIA GOURMET

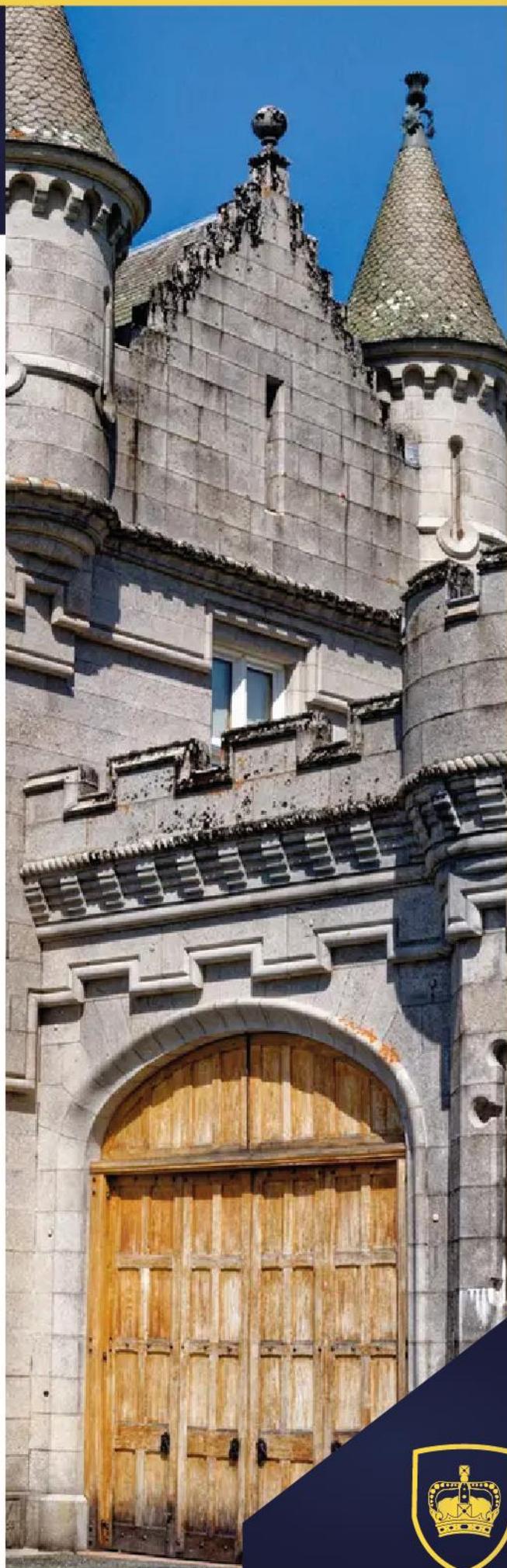
Política Global de Talento y Cultura

Dirección General de Capital Humano

El Palacio de Balmoral, S. de R.L. de C.V.



BALMORAL
ARISTOCRACIA GOURMET



1.-INTRODUCCIÓN

Las buenas relaciones con el personal constituyen uno de los elementos fundamentales para el éxito de cualquier Institución. Dichas relaciones proporcionan los mejores resultados cuando están basadas en la aceptación y convencimiento que cada colaborador tenga de que las políticas de EL PALACIO, al estar fundadas sobre un espíritu de franqueza, justicia y búsqueda de bienestar general. La correcta aplicación de las políticas depende directamente del Área de Talento y Cultura de la Dirección General de Capital Humano quien tiene la responsabilidad de orientar al personal de la organización. “La Política Global de Talento y Cultura” han sido elaboradas con el propósito de auxiliar a EL PALACIO a una mejor comprensión de estas políticas, y sirven de marco de referencia para que, ante las diversas situaciones que se presenten con el personal, se facilite su correcta aplicación.

2.-OBJETIVO

Las Políticas de Recursos Humanos, tienen como objetivo generar el establecimiento de políticas administrativas que sirvan para uniformar los criterios referentes a los movimientos de personal, prestaciones, incidencias y reportes para la administración de los Recursos Humanos.

3.-ALCANCE

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente Manual, son aplicables al personal que presta sus servicios en EL PALACIO. Las Políticas de Recursos Humanos, son una práctica que ha sido utilizada y se ha demostrado que proporciona los mejores resultados en las relaciones con los trabajadores.



4.-DEFINICIONES

4.1-AGUINALDO. Es una percepción a la que tienen derecho todos los trabajadores de conformidad al Artículo 87 de la Ley Federal de Trabajo, consistente en el pago de 40 Días sobre Sueldo Base. Los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio tendrán derecho a que se les pague el aguinaldo en proporción al tiempo realmente laborado durante el Ejercicio.

4.2 EL PALACIO Es una empresa mexicana del sector privado, legalmente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, dedicada a la producción de eventos y la industria del Turismo de Reuniones, cuya inspiración proviene del Castillo de Balmoral en Escocia, Inglaterra.

4.3 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO El Contrato es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre el EL PALACIO y el Trabajador, el cual debe constar por escrito.

4.4.-FINIQUITO Es el pago a que tienen derecho los trabajadores que dejan de prestar sus servicios para EL PALACIO, consistente en la parte proporcional de las prestaciones económicas a que tenga derecho por disposición expresa de la Ley (prima vacacional y aguinaldo, en su caso la Gratificación Anual, se pagará en el momento y conforme a lo dispuesto en el Decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal).

4.5.-GRATIFICACIÓN ANUAL Es la percepción a la que podrán tener derecho los trabajadores contratados directamente por EL PALACIO, consistente en el pago de hasta 30 Días sobre Compensación Garantizada, conforme al Decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal. Los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio tendrán derecho a que se les pague la Gratificación Anual en proporción al tiempo realmente laborado durante el Ejercicio. Esta gratificación no será aplicable para los trabajadores contratados por evento, o asimilados a salarios.



4.6.-JORNADA DE TRABAJO Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Trabajador presta sus servicios a EL PALACIO, no debiendo exceder del máximo establecido en la Ley y el Contrato Individual de Trabajo.

4.7.-PRIMA VACACIONAL Los trabajadores de EL PALACIO, tienen derecho a una prima vacacional, consistente en el 50% de 20 días hábiles anuales sobre sueldo base y que se pagará en dos períodos, en los meses de junio y diciembre de cada ejercicio.

4.8.-SALARIO Es la retribución que debe pagar EL PALACIO al trabajador por su trabajo y se conforma por la suma de Sueldo, Compensación Garantizada y Ayuda de Despensa.

4.9.-TRABAJADOR Es la persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros de manera subordinada a EL PALACIO a cambio de una retribución y en virtud de un Contrato Individual de Trabajo.

- **Trabajador temporal:** Es la persona contratada sin un Contrato Individual de Trabajo, para la prestación de sus servicios en los eventos que EL PALACIO organiza y su pago será efectuado mediante el régimen de asimilados a salarios.

5.-CONTRATACIÓN

5.1.- Los derechos de los Trabajadores en ningún caso serán inferiores a los que conceda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, La Ley del Seguro Social y la demás normatividad aplicable a EL PALACIO

5.2.- La relación laboral entre el EL PALACIO y los Trabajadores a sus servicios, se formalizará mediante la firma del Contrato Individual de Trabajo

5.3.- Los trabajadores al servicio de EL PALACIO tienen el carácter de trabajadores de confianza.



5.4.- Quedan estrictamente prohibidos los servicios meritorios.

5.5.- El Contrato legalmente suscrito obliga a EL PALACIO y al Trabajador al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, la Política Global Anticorrupción (Código de Ética y el Código de Conducta e Integridad), así como la demás normatividad aplicable a EL PALACIO

6.- Para ser Trabajador de EL PALACIO se requiere:

- Tener por lo menos 18 años cumplidos y menos de 71 años;
- Ser de nacionalidad mexicana y en caso de ser extranjero presentar el formato FM3;
- Cumplir con los requisitos documentales que se requieran;
- Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos que le correspondan;
- No haber sido condenado por delito doloso (contar con carta de no antecedentes penales)
- No tener impedimento físico o mental para el trabajo (siempre y cuando no le permitan desarrollarse por sí mismo);
- Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo donde exista la vacante o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije EL PALACIO, en el caso de empleo especializado, acreditar los estudios suficientes y/o la experiencia necesaria en el ramo,
- Suscribir el Contrato y tomar posesión del cargo.
- Recibir la inducción sobre las características de la organización y su funcionamiento.
- En el Caso de empleados pertenecientes al Comité de Dirección o Miembros del Consejo de Administración, posterior al inicio del proceso de selección, procederá mediante Asamblea Ordinaria conforme al Código de Gobierno Corporativo de EL PALACIO.
- La edad mínima para el supuesto del punto inmediato anterior será de 28 años cumplidos.



6.1.- Cuando el puesto de confianza requiera determinado perfil profesional, la contratación quedará sujeta al previo cumplimiento de los siguientes requisitos: título profesional, cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, cuando se trate de actividades que la requieran; en su caso, la documentación necesaria para acreditar la experiencia profesional o la especialidad de que se trate.

6.2.- No existirá discriminación por razones de género, edad, religión, ideología de carácter político o cualquier otra causa que sea contraria a los derechos humanos.

7.-SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

6.1.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y para EL PALACIO.

- Enfermedad contagiosa del trabajador;
- Incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- Por privación de la libertad cuando la sentencia sea absolutoria.
- La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador;
- Las demás que exprese el Artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.
- Por cuestiones de Orden Público.

6.2.- La inobservancia a la normatividad para las faltas injustificadas, injurias, malos tratos e incumplimiento de responsabilidades, serán causa de rescisión del Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para EL PALACIO, como lo establece el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y la cláusula Décima del Contrato Individual de Trabajo.



7.-DERECHOS DE LOS COLABORADORES:

7.1.- Los Derechos de los Trabajadores son los siguientes:

- Percibir el salario correspondiente a su nivel salarial, mediante cheque nominativo o depósito bancario en los términos de la Ley;
- Disfrutar por cada cinco días de trabajo de dos días de descanso, que serán sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro, conforme los preceptos legales de la materia, en caso de que sus funciones requieran trabajar fines de semana o días festivos, deberá sujetarse a dichas condiciones laborales expresas en la cláusula décima segunda del Contrato Individual de Trabajo.
- Disfrutar con salario íntegro los días de descanso obligatorio que determine el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, y los demás que acuerde el Director General de EL PALACIO;
- Recibir las prestaciones conforme a derecho, y en su caso indemnizaciones con previa autorización del Director General;
- Estar inscrito en plenitud de derechos en el régimen del Seguro Social;
- Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia;
- Al pago en su caso de viáticos y pasajes, cuando eventualmente se encuentre desempeñando servicios para EL PALACIO fuera de su lugar de adscripción, previa y debidamente autorizados, de conformidad con la normatividad aplicable a EL PALACIO;
- Ser notificado por escrito de las resoluciones que afectan su situación administrativa o laboral;
- Recibir trato respetuoso de las autoridades de EL PALACIO;
- Contar con acceso a la capacitación y superación programada y justificada por EL PALACIO



8.-OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

8.1.- Las obligaciones de los empleados de EL PALACIO son las siguientes:

- Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en el Contrato Individual de Trabajo, así como en la presente política y toda normatividad interna de EL PALACIO, incluidos los Manuales correspondientes;
- Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control que establezca EL PALACIO;
- Atender su trabajo en las horas laborales;
- Acatar lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta e integridad, y toda normatividad interna que de ellos deriven;
- Cumplir lo determinado en la Ley Federal del trabajo;
- Cumplir con lo dispuesto en el Contrato, la normatividad aplicable a EL PALACIO, las presentes Políticas y con lo ordenado por sus superiores respectivos, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales;
- Hacer uso debido del material de trabajo y equipo de cómputo suministrado por EL PALACIO;
- Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- Cumplir con las comisiones que por servicios se les encomienden en un lugar distinto aquel en el que desempeña habitualmente sus labores, en términos de la normatividad aplicable;
- Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- Responder por el manejo apropiado de documentos, valores y efectos que con motivo de su trabajo utilicen
- En caso de enfermedad general o riesgo de trabajo, dar el aviso correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos en un lapso no mayor de 24 horas, posteriores a la enfermedad o riesgo.



9.-PROHIBICIONES:

9.1.- Son prohibiciones de los trabajadores de EL PALACIO, las siguientes:

- Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de EL PALACIO;
- Fumar e ingerir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de EL PALACIO,
- No acatar lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta e Integridad y toda normatividad interna que de ellos deriven.

10.-PAGO DE INCAPACIDADES

Tratándose de enfermedad general o riesgo de trabajo, el Trabajador tendrá derecho a que por conducto del Instituto Mexicano del Seguro Social, se le expida la incapacidad correspondiente en los términos que marca la Ley del Seguro Social.

11.1- Los trabajadores de EL PALACIO que sufran riesgos de trabajo se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y el pago de las incapacidades se sujetarán al Artículo 96 de la Ley del Seguro Social.

11.2.- Si el riesgo produce al trabajador una incapacidad temporal, la indemnización por los tres primeros días consistirá en el pago del salario íntegro por parte de EL PALACIO, después de tres días el pago lo hará el Seguro Social al 60% del salario diario integrado, conforme al Artículo 98 de la Ley del Seguro Social. El pago al del salario del trabajador al 60% podrá prorrogarse, por un año y si la incapacidad persiste previo dictamen del IMSS el subsidio será hasta por 26 semanas más o que el Instituto declare incapacidad total y/o permanente.



12.-MATERNIDAD

12.1.-Las madres trabajadoras tendrán derecho durante el embarazo y el puerperio al pago del sueldo íntegro por parte del Seguro Social conforme a la Ley del Seguro Social, durante cuarenta y dos días anteriores al parto y cuarenta y dos días posteriores al mismo.

13.-LACTANCIA

13.1.-Las madres trabajadoras en el período de lactancia de seis meses, tendrán derecho a un reposo de una hora para alimentar a sus hijos, pudiendo ser por la mañana o por la tarde.

14.-VACACIONES

14.1.-Los Trabajadores tienen el derecho a disfrutar de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en el entendido que el primer periodo sólo podrá disfrutarse habiendo transcurrido seis meses ininterrumpidos de servicios, en el mismo ejercicio fiscal.

14.2.-El Titular de cada una de las Área de EL PALACIO, o bien la persona designada por aquel, podrá autorizar los días de vacaciones que le correspondan a cada Trabajador, conforme a las necesidades del servicio y a las cargas de trabajo, en los términos de lo estipulado en el Contrato Individual de Trabajo. El programa de vacaciones se divide preferentemente en dos períodos: En el primer período podrán ser autorizados en Semana Santa a cuenta de vacaciones o en el transcurso de los meses Julio o Agosto 10 días hábiles de descanso.

Cuando un trabajador no pudiere disfrutar de sus días de vacaciones, en los períodos señalados, por necesidad del servicio, disfrutará de ellas durante los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que lo impidiere el disfrute de ese descanso. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración de acuerdo al Artículo 79 de la Ley Federal de Trabajo, y deberán concederse a los trabajadores de EL PALACIO dentro de los seis meses siguientes a los períodos que de manera preferente establecen las presentes políticas.



17.- PERMISOS O LICENCIAS

17.1.- El Titular de la Dirección General, los Titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y El Consejo de Administración, a petición del jefe inmediato superior, podrán otorgar las siguientes licencias a los trabajadores:

I.- Permiso con goce de sueldo a al trabajador de EL PALACIO que por primera vez contraiga matrimonio de la forma siguiente:

- Trabajadores con más de seis meses y hasta un año de antigüedad tres días de permiso.
- Trabajadores con más de un año de antigüedad. Cinco días de permiso Este beneficio se otorga por una sola vez, asimismo, y conforme al Art. 165 de la Ley del Seguro Social, el IMSS podrá otorgar una ayuda para gastos de matrimonio.

II.- Permiso para la atención de un pariente en primer grado hasta por cinco días, en los siguientes casos:

- Por enfermedad, una vez por año, con la presentación de la constancia respectiva, expedida por Institución legalmente autorizada para la práctica de la medicina;
- Por defunción con la presentación del acta expedida por el Registro Civil;

III.- Cuando el Trabajador cambie de domicilio, un día hábil, previa solicitud y autorización por escrito de su jefe inmediato o superior;

IV.- Cuando un Trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación, por única ocasión por tres días hábiles;

V.- Las trabajadoras disfrutarán de una licencia con goce de sueldo de tres meses por maternidad, en los términos previstos en el artículo 170 fracción II de la Ley del Seguro Social;

VI.- Tres días hábiles para que el Trabajador presente examen de tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado, por una sola vez en cada caso, siempre que demuestre que dicha tesis se presenta en dicho período.



18.- DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

18.1- Para los efectos de las presentes políticas se consideran faltas, irregularidades u omisiones de carácter leve, las que a continuación se detallan:

- Asentar o certificar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo suficiente para su traslado a su área de trabajo;
- Omitir, asentar su entrada o salida al centro de trabajo, sin contar con las autorizaciones de su superior inmediato para esa omisión;
- Utilizar teléfonos y otros medios de comunicación oficial para tratar asuntos particulares, salvo el caso de notoria urgencia, a juicio de su superior inmediato;
- Permitir el acceso de personas ajenas al centro de trabajo por motivos comerciales, en cuanto que no estén relacionadas con la prestación del servicio;
- Violar los compromisos y deberes que comprende el Código de Ética y el Código de Conducta e Integridad de EL PALACIO.

18.2.- Las faltas a que se refiere el punto anterior, serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un ejercicio fiscal, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato del trabajador de EL PALACIO.

18.3.- En caso de reincidencia en las faltas establecidas en punto, dentro del término de un año, se sancionará con amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del Trabajador.

18.4.- Para aplicar la sanción a que se refiere el artículo anterior, el superior jerárquico inmediato del Trabajador involucrado le dirigirá escrito haciéndole saber la falta u omisión que se le imputa.

18.5.- Al Trabajador que se le comunique la imposición de la sanción, podrá responder por escrito en su defensa y en su caso ofrecer pruebas, para lo cual se le concederá un lapso de tres días hábiles, a partir de su notificación.

El incumplimiento total a la presente política será causa de terminación anticipada de la relación laboral y sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar.



POLÍTICA GLOBAL DE TALENTO Y CULTURA

Dirección General de Capital Humano

Responsables:

Dirección Ejecutiva Jurídica y Consejero Propietario:

Dra. Marina Aide Mellado Morales.

Secretario del Consejo de Administración.

dirección_general@grupobalmoral.com.mx

Dirección Ejecutiva y Consejero Propietario:

Alan Oliver Rodriguez Mellado

Presidente del Consejo de Administración

alan.mellado@grupobalmoral.com.mx

Dirección General de Capital Humano y Comité de Auditoría:

Irma Patricia Serment Guerrero

Oficina de Cumplimiento AMEC

patricia.serment@grupobalmoral.com.mx

Comité de Ética:

Ivan Daniél Guerrero Martínez

Oficina de Cumplimiento AMEC

Linea.etica@grupobalmoral.com.mx



POLÍTICA GLOBAL DE TALENTO Y CULTURA

Dirección General de Capital Humano

