

PERMISOS Y  
VACACIONES



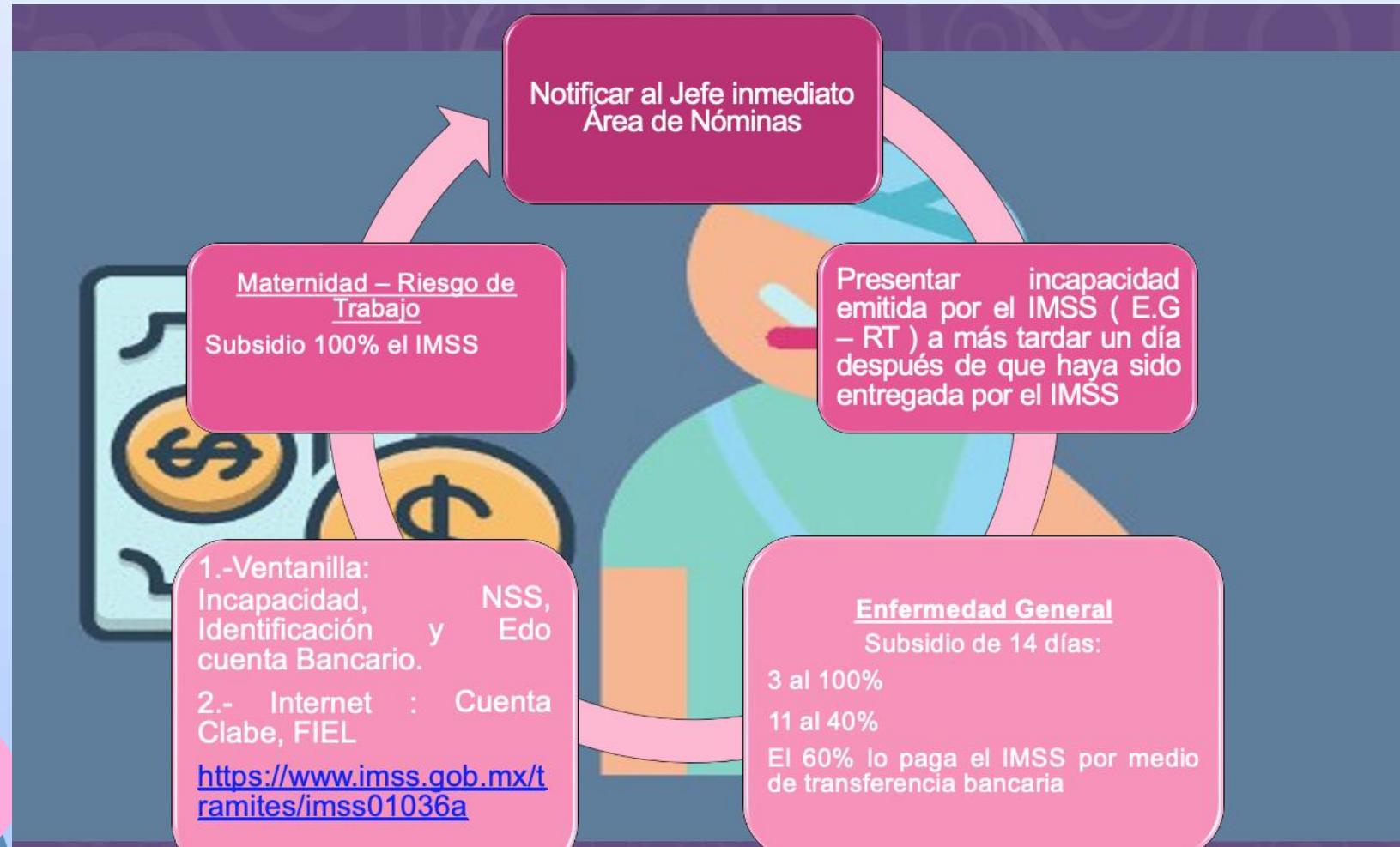
NOMINAS

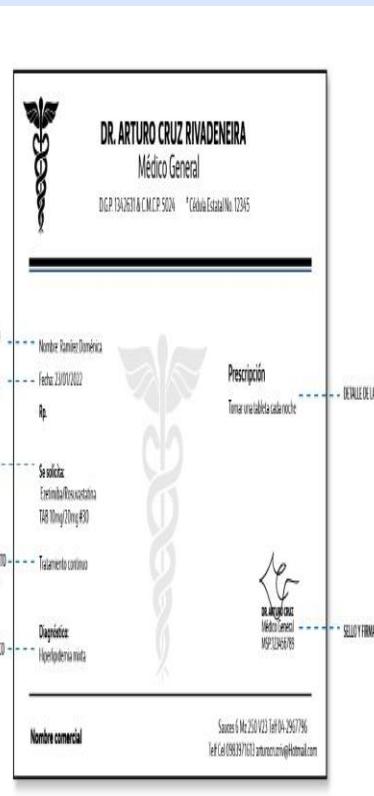
## SIN GOCE DE SUELDO

- ✓ Cada colaborador puede solicitar hasta por cinco días hábiles un permiso al año.
- ✓ Los días de permiso sin goce de sueldo no son acumulables de un año a otro.
- ✓ Los permisos no pueden ser consecutivos ni ser solicitados durante periodos vacacionales o festivos.
- ✓ El permiso debe ser solicitado con un **mínimo de 3 días hábiles** de anticipación a tu jefe inmediato.

## POR HORAS

- ✓ Número de Permisos: Se podrán utilizar hasta 3 permisos por horas por semestre.
- ✓ Carga de Trabajo: La concesión de permisos está sujeta a la carga de trabajo del equipo y las necesidades operativas.
- ✓ Si el permiso solicitado es por más de **3 horas**, el tiempo adicional se descontará de las vacaciones del colaborador.
- ✓ Igualmente recaba la autorización del jefe inmediato y notifica al área de nóminas.





**Número de Justificantes:** Cada colaborador puede presentar hasta **tres justificantes médicos** al año para ausencias o permisos urgentes.

**Duración Justificable: Máximo de Días:** Solo se podrán justificar **hasta 2 días** de ausencia con un justificante médico. Para ausencias que superen este tiempo, se deberá presentar una documentación adicional, como es la incapacidad emitida por el IMSS.

**Aceptación de Justificantes: Recetas Médicas:** No se aceptan **recetas médicas** como justificante para permisos.

**Requisitos del Justificante Médico:** El justificante médico debe contener la siguiente información:

**Datos Particulares del Médico:** Nombre completo, dirección y datos de contacto.

**Especialidad del Médico:** La especialidad del médico que expide el justificante.

**Cédula Profesional:** Número de cédula profesional del médico.

<b>Diagnóstico de la Enfermedad:</b>	<b>Descripción del diagnóstico que justifica la ausencia.</b>
--------------------------------------	---

**Reserva de Derechos:** El jefe inmediato se reserva el derecho de **admitir o no** el justificante médico, basado en la validez y cumplimiento de los requisitos establecidos.

## VACACIONES

- ✓ Solicitud de Vacaciones: Anticipación: Las solicitudes de vacaciones deben ser solicitadas con una semana de anticipación al jefe inmediato. Notificación a Nóminas:
- ✓ Despues de obtener la aprobación del jefe inmediato, el colaborador debe notificar al área de Nóminas para registrar y procesar la solicitud.
- ✓ Períodos Fijos de Vacaciones: Se establece un período fijo para vacaciones durante la Semana de Pascua, y otro decembrino:
- ✓ No Acumulables: Las vacaciones no son acumulables por más de dos años. Si un colaborador no utiliza sus días de vacaciones dentro de este período, se pueden perder.
- ✓ Política de Vacaciones Acumuladas: Antigüedad Requerida: Los colaboradores con al menos 6 meses de antigüedad pueden gozar del 50% de sus vacaciones acumuladas.
- ✓ Uso de Vacaciones: Esto permite a los colaboradores utilizar una parte de sus días de vacaciones acumulados después.



# Dónde y Cómo llevar a cabo el llenado de Permisos / Vacaciones

- **Ingresar al siguiente Link:** <https://lazosiap.sharepoint.com/>
- **Dar clic en el apartado de Colaboradores – Prestaciones y seleccionar Vacaciones, Permisos y Licencias**



1. DAR CLICK PARA ACCEDER AL FORMATO DESDE AQUÍ
  2. INGRESAR EL PRE LLENADO DE LA SOLICITUD SEGÚN SEA EL CASO
  3. RECABAR Y ENVIAR A NOMI

# SOLICITUD DE PERMISOS Y VACACIONES

Lugar:

Fecha:

Nombre: \_\_\_\_\_

No. de Nómina: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Número de días pendientes: \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Número de permisos por hora: \_\_\_\_\_

## 1. PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

NO. DE DÍAS:
_____
_____

DEL:
_____
_____

AL:
_____
_____

TITULACIÓN (1 ó 2)

CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS, COMISIÓN

ENFERMEDAD (2 días certificado particular)

MATRIMONIO (3 días)

NACIMIENTO/ADOPCIÓN (5 días Papeo 6 comidas materna)

FALLECIMIENTO: \_\_\_\_\_

OTRO: \_\_\_\_\_

## 2. PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

FALTA INJUSTIFICADA

NO. DE DÍAS:
_____
_____

DEL:
_____
_____

AL:
_____
_____

MOTIVO: \_\_\_\_\_

## 3. PERMISOS PARA ASENTARSE POR HORAS

FECHA: \_\_\_\_\_

HORARIO: DE: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

## 4. VACACIONES

NO. DE DÍAS:
_____
_____

DEL:
_____
_____

AL:
_____
_____

FECHA DE ANTIGÜEDAD: \_\_\_\_\_

**RECUERDA ,ES MUY IMPORTANTE QUE  
DEBA CONTENER**

## **FIRMA Y NOMBRE DEL**

- COLABORADOR
  - AUT . JEFE INMEDIATO
  - VO.BO TALENTO Y CULTURA

## OTROS SERVICIOS

✓ **Constancias:** Se debe solicitar al área de Nóminas dicha petición por medio de correo electrónico solicitando el tipo de constancia que requieran como:

- a) Constancia de Guardería
- b) **Constancia Laboral**
- c) Constancia período de vacaciones
- d) **Trámites personales ( Infonavit, Visas, FONACOT, etc )**

