

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:

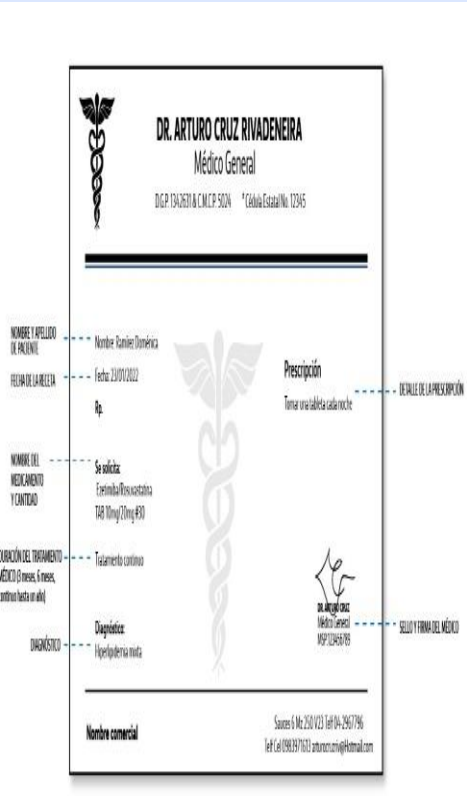
Datos Particulares del Médico: Nombre completo, dirección y datos de contacto.

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

Cédula Profesional: Número de cédula profesional del médico.

Diagnóstico de la Enfermedad: Descripción del diagnóstico que justifica la ausencia.

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:
- ✓ Después 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 acabo 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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TITULACIÓN (1 día) ☐
CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS, COMISIÓN ☐
ENFERMEDAD (2 días certificado particular) ☐
MATRIMONIO (3 días) ☐
NACIMIENTO/ADOPCIÓN (5 días Papá 6 semanas mamá) ☐
FALLECIMIENTO: ☐
OTRO: ☐

2. PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO ☐
FALTA INJUSTIFICADA ☐

NO. DE DÍAS	DEL:	AL:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MOTIVO:

3. PERMISOS PARA AUSENTARSE POR HORAS ☐

FECHA: HORARIO: DE A
MOTIVO:

4. VACACIONES

NO. DE DÍAS	DEL:	AL:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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)**

