

NUESTRA
RAZÓN
DE **SER**



Check List

- Código de Ética
 - **Altas en nómina (Cta bancaria, CSF, afiliación IMSS)**
 - Incidencias, (permisos, incapacidades, faltas, retardos, infonavit, fonacot, vacaciones).
 - SGMM , SV, Fondo de ahorro
-
- Para garantizar que todos los colaboradores conozcan y sigan correctamente el proceso de llenado de solicitudes de permisos con goce de sueldo, aquí tienes una guía clara y detallada:



BIENVENIDOS QUERIDOS COLABORADORES LAZOS

Permisos - Ausentismos

OBJETIVO: Asegurar que todos los colaboradores entiendan el proceso y tengan la información necesaria para completar y presentar las solicitudes de permisos con goce de sueldo de manera correcta y oportuna.

Reglas Principales:

1. Ingresar en Tiempo y Forma: Las solicitudes deben ser presentadas con al menos 10 días hábiles de anticipación.
2. La única excepción a esta regla es en casos de fallecimiento. Asegúrate de cumplir con este plazo para evitar retrasos y complicaciones.
3. Comunicación Obligatoria: Jefe Directo: Debes comunicarte con tu jefe inmediato para informar sobre la solicitud y obtener su aprobación.
4. Nóminas: Notifica al departamento de Nóminas sobre tu solicitud para asegurar que se tome en cuenta en el proceso de gestión de personal.
5. Vo.Bo. del Jefe Inmediato: Cada solicitud debe contar con el visto bueno (Vo.Bo.) del jefe inmediato. Sin este visto bueno, la solicitud no será procesada.



BIENVENIDOS COLABORADORES

Fallecimiento: (Padres, Hijos, hermanos, abuelos, esposos)

Se otorgan 4 días hábiles y/o 5 si esto fuera en otro estado de la República

Titulación: Se otorgará 1 día hábil

Por MATRIMONIO: se otorgan 3 días hábiles

NACIMIENTO O ADOPCION PAR PADRES

El colaborador obtendrá el beneficio de solicitar permiso por 10 días posteriores al nacimiento o al adquirir la paternidad por adopción (flexibilidad laboral)

Adopcion de hijos para madres

Se otorgan 6 semanas posteriores a partir del día que reciban a su hijo



BIENVENIDOS QUERIDOS COLABORADORES

LAZOS

Permisos - Ausentismos

Preparación de la Solicitud: Llena la solicitud especificando claramente el tipo de permiso solicitado, las fechas y cualquier detalle relevante. Adjunta el documento correspondiente, esto puede incluir certificados médicos.

Aprobación del Jefe Inmediato: Envía la solicitud a tu jefe inmediato para su revisión. Asegúrate de recibir la aprobación por escrito o por correo electrónico antes de continuar con el proceso.

Envío a Nóminas: Una vez que tengas el Vo.Bo. de tu jefe inmediato, envía la solicitud aprobada al departamento de Nóminas. Confirma que la solicitud ha sido recibida y está en proceso.

Documentación: Entrega los documentos justificativos necesarios a Nóminas o archívalos según las instrucciones proporcionadas.

Consideraciones Adicionales

Excepciones: En casos de fallecimiento, se puede solicitar el permiso con un tiempo de anticipación menor. Asegúrate de presentar cualquier documentación relevante lo antes posible.

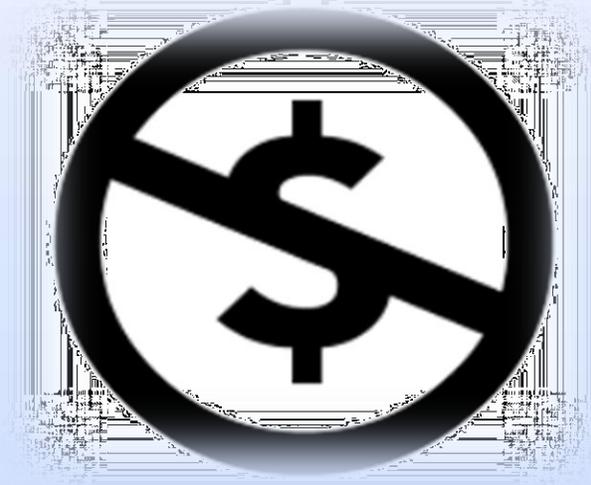
Transparencia: Mantén una comunicación abierta y clara con todos los involucrados para evitar malentendidos y asegurar que todos los pasos del proceso se cumplan adecuadamente.

Siguiendo esta guía, podrás manejar las solicitudes de permisos con goce de sueldo de manera eficiente y en conformidad con las políticas establecidas.



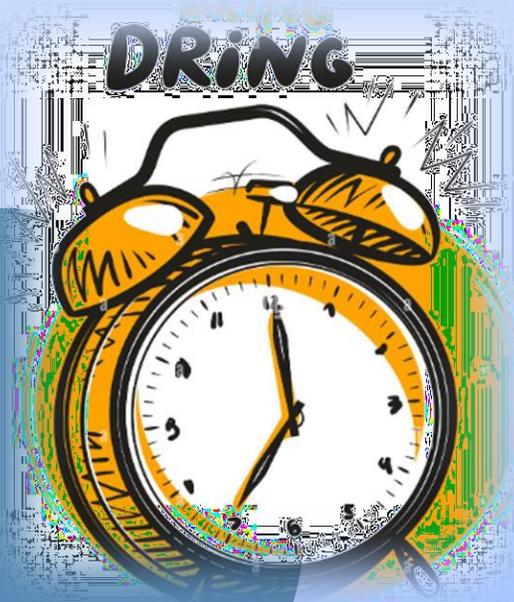
2.- Permisos sin Goce de Sueldo:

- ✓ 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.



3.-Permisos 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.



ausencia por enfermedad:

IMSS
Comunicar al Jefe inmediato
Área de Nóminas

Maternidad – Riesgo de Trabajo
Subsidio 100% el IMSS

Presentar incapacidad emitida por el IMSS (E.G – RT) a más tardar un día después de que haya sido entregada por el IMSS

1.-Ventanilla:
Incapacidad, NSS,
Identificación y Edo
cuenta Bancario.

2.- Internet : Cuenta
Clabe, FIEL

<https://www.imss.gob.mx/ramites/imss01036a>

Enfermedad General
Subsidio de 14 días:

3 al 100%
11 al 40%
El 60% lo paga el IMSS por medio de transferencia bancaria

4.1 Permiso por ausencia por enfermedad: Justificante Médico Particular

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.



DR. ARTURO CRUZ RIVADENEIRA
Médico General
D.G.P. 1342631 & C.M.C.P. 5024 * Cédula Estatal No. 12345

NOMBRE Y APELLIDO DEL PACIENTE --- Nombre: Ramírez Doménica
FECHA DE LA RECETA --- Fecha: 23/07/2022
NOMBRE DEL MEDICAMENTO Y CANTIDAD --- Se solicita:
Ezetimiba/Rosuvastatina
TAB 10mg/20mg #30
DURACIÓN DEL TRATAMIENTO MÉDICO (3 meses, 6 meses, continuo hasta un año) --- Tratamiento continuo
DIAGNÓSTICO --- Diagnóstico:
Hiperlipidemia mixta

Prescripción
Tomar una tableta cada noche

SELO Y FIRMA DEL MÉDICO

Nombre comercial Sauces 6 Mz 250 V23 Telf 04-2967796
Telf Cel 0983971613 arturocruziv@hotmail.com

5.- Faltas y Retardos

1.-Faltas Injustificadas:

1.1- Es rescisión de Contrato: Si un colaborador acumula **más de tres faltas continuas** e injustificadas de asistencia dentro de un **periodo de 30 días**, esto puede resultar en la **resolución del contrato** de manera definitiva.

Tolerancia de Inicio de Jornada:

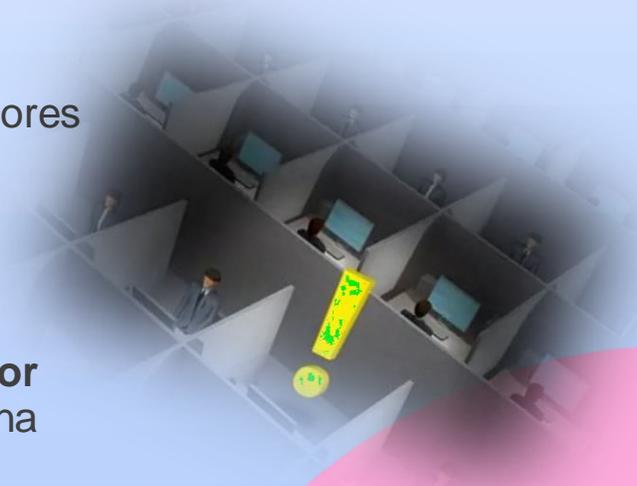
1.1.1.- Tiempo de Tolerancia: Todos los colaboradores tienen una **tolerancia de 10 minutos** después del horario establecido para iniciar la jornada laboral.

1.1.2.- Aplicación: Durante estos 10 minutos, el colaborador aún se considera como “a tiempo” y no se registrarán descuentos ni consecuencias. Es importante que los colaboradores respeten el horario establecido para evitar problemas recurrentes.

2.-Retardos:

2.1-Registro de Retardos: Los retardos se registran y se monitorizan. **Consecuencias por Retardos Recurrentes:** Si un colaborador tiene **tres o más retardos** en un periodo de una quincena, la Fundación tiene la **facultad de imponer sanciones**.

2.2.- Acción Correctiva: La Fundación puede decidir **regresar al colaborador** de uno a ocho días, con los descuentos correspondientes aplicados en el salario. Los descuentos se aplicarán en función del tiempo que el colaborador haya llegado tarde.



6.- 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.



VACACIONES DE LEY 2023		VACACIONES LAZOS 2023	
ANTIGÜEDAD	DÍAS	ANTIGÜEDAD	DÍAS
1 año	12	1 año	15
2 años	14	2 años	15
3 años	16	3 años	16
4 años	18	4 años	18
5 a 9 años	20	5 a 9 años	20
10 al 14 años	22	10 a 15 años	22
15 a 19 años	24	16 a 20 años	24
20 a 24 años	26	21 a 25 años	26
25 a 29 años	28	26 a 29 años	28