



**POLITICA DE PERMISOS
AUTORIZACION DE VALES DE SALIDA**

**FECHA DE
ELABORACION**

25 de julio 2015

**POLITICA DE PERSMISOS
AUTORIZACION DE VALES DE SALIDA**

1. OBJETO

El objeto de la presente política es definir el procedimiento y las acciones a realizar por cada uno de los involucrados en el proceso de solicitud de permisos y salidas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que laboran en **PRODUCTOS ZEUS DE MEXICO SA DE CV**

3. RESPONSABILIDADES DE ACCIÓN

Solicitante	Solicita el permiso y el formato de Solicitud de su Responsable de área y recupera la firma de autorización por parte del mismo.
Responsable del área	Autoriza, planifica y controla el permiso conforme a las cargas de trabajo de su personal subordinado, e informa motivo de autorización positiva o negativa.

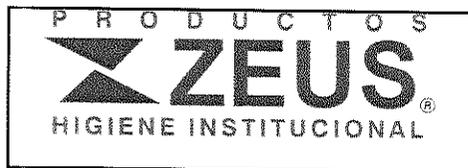
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexo 1. Formato de Autorización de Vales de Salida

5. DESARROLLO

5.1 Responsabilidad de Permiso

REALIZO	AUTORIZO
GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION GENERAL



POLITICA DE PERMISOS
AUTORIZACION DE VALES DE SALIDA

FECHA DE ELABORACION
25 de julio 2015

POLITICA DE PERMISOS
AUTORIZACION DE VALES DE SALIDA

a. Responsable de área

1. Es política de la **PRODUCTOS ZEUS DE MEXICO SA DE CV**, que la persona Responsable del área, sea el responsable de la gestión eficaz de sus propios recursos humanos (de su personal a cargo). Por lo cual será el único que pueda negar o conceder permisos.
2. Informará a su Jefe Directo sobre la salida del personal y el plan de acción a seguir en ausencia del mismo, para que tenga conocimiento del personal que se encuentra fuera de sus funciones.
3. Concientizar al personal sobre las cargas de trabajo
4. Elaborar el Formato de permiso y entregarlo al personal con la firma de autorización del mismo
5. Escuchar y orientar al personal sobre los motivos de negación o aceptación del permiso

5.2 Solicitud

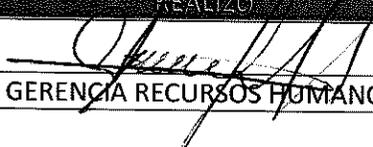
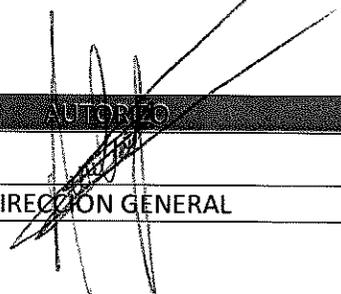
a. Solicitante

Cada interesado en pedir permiso deberá:

1. Exponer motivos de la solicitud del permiso a su Responsable de área.
2. Una vez que el permiso es otorgado por su Responsable de área, debe de pedirle al mismo le entregue el formato de Autorización de Salida, debidamente elaborado y con la firma de autorización.

5.3 Aprobaciones

1. Los Responsables de área deberán analizar las solicitudes de los solicitantes, con el fin de planificar las cargas de trabajo correspondientes y asegurar:
 - a. La disponibilidad de recursos mínimos requeridos para atender las necesidades y compromisos de carga de trabajo.
 - b. La disponibilidad para atender las actividades esenciales.

REALIZO	AUTORIZO
 GERENCIA RECURSOS HUMANOS	 DIRECCION GENERAL



POLITICA DE PERMISOS
AUTORIZACION DE VALES DE SALIDA

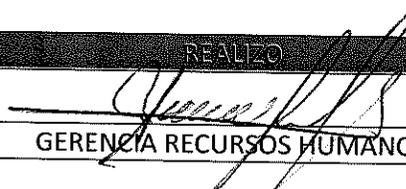
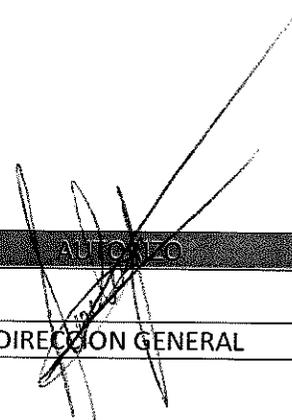
FECHA DE
ELABORACION

25 de julio 2015

POLITICA DE PERSMISOS
AUTORIZACION DE VALES DE SALIDA

- c. La disponibilidad de la cobertura de funciones en su ausencia, con apoyo del personal que el mismo designe.
- d. En caso de que las necesidades así lo requieran, se establecerá prioridades en las solicitudes de permisos, en función de las propias necesidades de las cargas de trabajo de acuerdo entre las partes.

5.4 De los permisos

REALIZO	AUTORIZO
	
GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION GENERAL



POLITICA DE PERMISOS
AUTORIZACION DE VALES DE SALIDA

FECHA DE ELABORACION
25 de julio 2015

POLITICA DE PERMISOS
AUTORIZACION DE VALES DE SALIDA

NO.	Tipo de Permiso	Prestación	Documento comprobatorio
	Por Asuntos Familiares como:		
1	Juntas escolares		Invitación a la junta escolar
2	Por enfermedad de hijos, conyugue, padre, madre		Justificante medico
3	Por salud del propio trabajador		Justificante medico
4	Trámites Administrativos personales		Documento resultante del trámite
5	Trámites Legales		
6	Fallecimiento de familiares directos		2 días con acta de defunción
7	Por estudios		Con el documento que lo compruebe
8	Por graduaciones, reconocimientos escolares	Con goce de sueldo	Invitación al evento
9	Por lactancia		Constancia de nacimiento
10	Por nacimiento de hijos (maternidad)		84 días por maternidad Incapacidad del IMSS
11	Por nacimiento de hijos (paternidad)		6 días por paternidad Con constancia de nacimiento
12	Por atención deberes de maternidad o paternidad (registro civil de hijas e hijos, etc)		Con el documento comprobatorio del registro civil
12	Por Atención de Adulto Mayor / Persona con discapacidad / familiares enfermos		Justificante médico del adulto mayor
13	Por Matrimonio		2 días con Acta de matrimonio
14	Por cumpleaños		Medio día

REALIZO	AUTORIZO
GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION GENERAL